MOLISA - DVET

Hợp tác Đức
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Implemented by
giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

TỔNG CỤC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
Directorate of Vocational Education and Training

Một số văn bản quy phạm pháp luật về Giáo dục nghề nghiệp

Selected Normative Documents on Vocational Education and Training

Hà Nội, 2017

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

Văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục nghề nghiệp

Hà Nội, năm 2017

Biên soạn, tập hợp nội dung

Chỉ đạo:

TS. Nguyễn Hồng Minh

Tổng Cục trưởng, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

Nhóm thực hiện:

Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

Trần Quốc Huy

Chánh Văn phòng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

Phí Mạnh Thắng

Vụ trưởng Vụ Pháp chế - Thanh tra

Phạm Vũ Minh

Trưởng phòng Tổng hợp – Đối ngoại

Nguyễn Thành Công

Phó Trưởng phòng Tổng hợp – Đối ngoại

Chương trình đổi mới đào tạo nghề Việt Nam - GIZ

Britta van Erckelens

Phó giám đốc

Phạm Ngọc Anh

Cán bộ Chương trình cấp cao

PGS. TS. Bùi Thế Dũng

Tư vấn

Nguyễn Minh Công

Cán bộ sự kiện - Thiết kế bìa

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU 5

Phần I. Khung pháp lý chung 9

1 Luật số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014 của Quốc hội về Luật giáo dục nghề nghiệp 11

2 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/05/2015 của Chính phủ quy định một số điều của Luật giáo dục nghề nghiệp 39

3 Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân 55

4 Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt khung trình độ quốc gia Việt Nam 59

5 Quyết định số 29/2017/QĐ-TTg ngày 03/07/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp 68

Phần II. Thành lập và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp 73

1 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp 75

2 Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp 107

3 Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường Trung cấp 130

4 Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường Cao đẳng 163

5 Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ Trung cấp, Cao đẳng 196

Phần III. Đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp 209

1 Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/06/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp 211

2 Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp 228

Phần IV. Phát triển đội ngũ nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 247

1 Thông tư số 06/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 249

2 Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 253

3 Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 260

Phần V. Tổ chức đào tạo và văn bằng, chứng chỉ 277

1 Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên 279

2 Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng 294

3 Thông tư số 04/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng 308

4 Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp 332

5 Thông tư số 12/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20/04/2017 của 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 351

6 Thông tư số 29/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo 360

7 Thông tư số 34/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc công nhận đối với văn bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp do cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài cấp 368

8 Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng 370

Phần VI. Tiêu chuẩn kĩ năng nghề 381

1 Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24/03/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật việc làm về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia 383

2 Thông tư số 38/2015/TT-BLĐTBXH ngày 19/10/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia, cấp và quản lý việc cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia 398

3 Thông tư số 56/2015/TT-BLĐTBXH ngày 24/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc xây dựng, thẩm định và công bố tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia 409

4 Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/06/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật việc làm về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia 424

LỜI GIỚI THIỆU

Phát triển nguồn nhân lực nói chung, nhân lực lao động trực tiếp nói riêng có vai trò rất quan trọng trong phát triển kinh tế đất nước, Nghị quyết Đại hội lần thứ XI của Đảng đã xác định: "Phát triển nhanh nguồn nhân lực, nhất là nguồn nhân lực chất lượng cao, tập trung vào việc đổi mới căn bản và toàn diện nền giáo dục quốc dân; gắn kết chặt chẽ phát triển nguồn nhân lực với phát triển và ứng dụng khoa học, công nghệ" là một trong ba đột phá chiến lược trong Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội 2011-2020([1]).

Thực hiện đột phá chất lượng về đào tạo nhân lực, ngày 27 tháng 11 năm 2014, Quốc hội khóa XIII đã thông qua Luật giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực thi hành từ 01 tháng 7 năm 2015). Chính phủ đã thống nhất phân công Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giúp Chính phủ quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp (sơ cấp, trung cấp, cao đẳng). Để triển khai thực hiện Luật giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã trình ban hành và ban hành theo thẩm quyền 45 văn bản hướng dẫn thi hành Luật (bao gồm 05 nghị định, 07 quyết định của Thủ tướng Chính phủ, 29 thông tư và 04 thông tư liên tịch). Luật giáo dục nghề nghiệp và hệ thống văn bản hướng dẫn Luật đã tập trung để hướng dẫn, quy định về: khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân; khung trình độ quốc gia Việt Nam; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp; thành lập và tổ chức hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; xây dựng và phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; đánh giá và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp; quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tài chính, tài sản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; hợp tác với doanh nghiệp; hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp...

Luật giáo dục nghề nghiệp và hệ thống văn bản hướng dẫn đã thể chế hóa mạnh mẽ chủ trương đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục nói chung, giáo dục nghề nghiệp nói riêng, tạo nên một hệ thống pháp luật đồng bộ, thống nhất của giáo dục nghề nghiệp Việt Nam, tạo điều kiện cho hệ thống các cơ sở giáo dục nghề nghiệp phát triển cả về quy mô cũng như chất lượng; chuyển mạnh mẽ từ đào tạo theo hướng "cung" sang hướng "cầu", từng bước đáp ứng được nhu cầu của thị trường lao động, yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ tư và hội nhập quốc tế.

1. Về hệ thống giáo dục nghề nghiệp

- Luật giáo dục nghề nghiệp đã hợp nhất và thống nhất tên gọi các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp gồm: Cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; thống nhất mục tiêu của giáo dục nghề nghiệp là phát triển năng lực thực hành và kỹ năng nghề cho người học nhằm đào tạo nhân lực kỹ thuật trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

- Luật giáo dục nghề nghiệp quy định cơ sở giáo dục nghề nghiệp gồm: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và trường cao đẳng.

2. Về tổ chức quản lý, đào tạo

- Về tổ chức quản lý đào tạo gồm các phương thức: Đào tạo theo niên chế, đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có quyền lựa chọn phương thức đào tạo phù hợp với điều kiện của từng cơ sở. Điều này mang lại tính linh hoạt, liên thông theo chiều dọc và chiều ngang của hệ thống, đáp ứng yêu cầu thực tế và khả năng của người học; thích ứng nhanh nhất với sự thay đổi của thị trường lao động.

- Về tuyển sinh: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp được quyền xác định chỉ tiêu tuyển sinh trên cơ sở các điều kiện về số lượng và chất lượng đội ngũ nhà giáo, cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo; được tuyển sinh nhiều lần trong năm; được tổ chức xét tuyển, thi tuyển hoặc kết hợp giữa xét tuyển, thi tuyển.

- Về thời gian đào tạo được rút ngắn 01- 02 năm đối với trình độ trung cấp; 02 - 03 năm đối với trình độ cao đẳng. Những người tốt nghiệp trung học cơ sở muốn học trình độ trung cấp không phải học văn hóa trung học phổ thông. Người học chỉ phải học văn hóa nếu có nhu cầu học liên thông lên cao đẳng, đại học.

- Về xây dựng chương trình đào tạo: Luật giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn không quy định chương trình khung mà giao cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự chủ xây dựng chương trình đào tạo theo

[1]Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI của Đảng, NXB Chính trị quốc gia – Sự thật

chuẩn đầu ra. Sự chuyển đổi đào tạo theo chuẩn đầu ra là phù hợp với giáo dục nghề nghiệp (đào tạo nghề) của thế giới. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp được quyền lựa chọn chương trình, giáo trình của nước ngoài đã được kiểm định, giáo trình đã có phù hợp với ngành, nghề đào tạo để sử dụng.

- Về kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp: Luật giáo dục nghề nghiệp quy định đối với chương trình đào tạo theo tích lũy mô-đun, tín chỉ nếu người học tích lũy đủ môn-đun, tín chỉ theo quy định của chương trình đào tạo thì được xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp, không phải thi tốt nghiệp cuối khóa. Người tốt nghiệp trình độ cao đẳng được cấp bằng cao đẳng và công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành hoặc cử nhân thực hành tùy vào ngành nghề đào tạo.

- Về liên thông từ giáo dục nghề nghiệp lên đại học: do Thủ tướng Chính phủ quyết định, trong đó quy định rõ điều kiện và cơ chế, chính sách liên thông để người học có nhu cầu, đủ điều kiện đều được dự thi liên thông nhằm đáp ứng yêu cầu học tập suốt đời, nhu cầu nâng cao trình độ kỹ năng nghề của người lao động theo yêu cầu vị trí việc làm.

- Về văn bằng do các cơ sở giáo dục nghề nghiệp cấp cho người học thực hiện theo khung văn bằng, chứng chỉ quốc gia đã được quy định trong Luật, người học hoàn thành khóa học nếu đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ tương ứng với trình độ đào tạo. Việc công nhận về văn bằng, chứng chỉ do tổ chức Giáo dục nghề nghiệp nước ngoài cấp thực hiện theo các hiệp định ký kết về công nhận tương đương giữa 2 Nhà nước.

3. Về chính sách đối với nhà giáo

Luật quy định chức danh của nhà giáo trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp bao gồm giáo viên, giáo viên chính, giáo viên cao cấp, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp... Để giúp nhà giáo nâng cao năng lực thực hành, tiếp cận công nghệ mới trong sản xuất, kinh doanh và dịch vụ, Luật quy định nhà giáo phải dành thời gian và được cơ sở giáo dục nghề nghiệp bố trí thời gian thực tập tại doanh nghiệp.

4. Về chính sách với người học

Luật quy định nhiều chính sách ưu đãi nhằm khuyến khích, thu hút người học. Ví dụ miễn 100% học phí cho các đối tượng chính sách xã hội, đối tượng tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp; những người học nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có yêu cầu; những nghề đặc thù. Luật còn nêu rất rõ chính sách tuyển dụng, tiền lương thu hút người học sau tốt nghiệp (tại Khoản 8 Điều 62 quy định: Người học sau khi tốt nghiệp được tuyển dụng vào các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang).

5. Về gắn kết cơ sở giáo dục nghề nghiệp với doanh nghiệp

Luật giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn quy định về quyền và trách nhiệm của doanh nghiệp trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trong đó có các nội dung quy định:

- Được thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp để đào tạo nhân lực trực tiếp cho hoạt động sản xuất kinh, doanh, dịch vụ;

- Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đào tạo cho người khuyết tật vào học tập và làm việc cho doanh nghiệp.

- Toàn bộ chi phí cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp được trừ để tính thu nhập chịu thuế.

- Xác định rõ trách nhiệm của doanh nghiệp: cung cấp thông tin về nhu cầu đào tạo, sử dụng lao động của doanh nghiệp theo ngành, nghề và nhu cầu tuyển dụng lao động hàng năm cho cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp; doanh nghiệp chỉ được sử dụng lao động đã qua đào tạo hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đối với những nghề trong danh mục do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Luật giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn đưa ra những quy định và những yêu cầu nhằm đẩy mạnh hợp tác giữa nhà trường và doanh nghiệp trong các giai đoạn của quá trình tổ chức đào tạo. Các quy định về đào tạo tại nơi làm việc; hợp tác với doanh nghiệp trong đào tạo; thực tập cho học sinh, sinh viên; xây dựng chương trình và thực tập cho nhà giáo.

6. Về đổi mới, nâng cao tính tự chủ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự chủ trong các hoạt động: tổ chức và nhân sự, tài chính, tài sản, đào tạo, công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật. Trước hết, các trường được quyền tự chủ về xác định chỉ tiêu tuyển sinh; tự chủ về xây dựng chương trình, giáo trình; tự chủ về tổ

chức và quản lý đào tạo; tự chủ về văn bằng, chứng chỉ; tự chủ về quy chế tổ chức, hoạt động của trường; được quyền quyết định giá dịch vụ đào tạo của trường; quyết định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

7. Về kiểm định và đảm bảo chất lượng

Luật giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn quy định các cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải hình thành hệ thống bảo đảm chất lượng để triển khai các hoạt động bảo đảm chất lượng mang tính hệ thống, khoa học, công khai, minh bạch, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý/quản trị nhà trường, liên tục và không ngừng cải tiến nhằm đạt được mục tiêu chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; quy định các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp: tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp; tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng.

Đáp ứng nhu cầu tìm hiểu và thực thi các qui định về pháp luật liên quan đến giáo dục nghề nghiệp, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp phối hợp với Chương trình Hợp tác Việt - Đức "Đổi mới Đào tạo nghề Việt Nam" do Tổ chức hợp tác quốc tế Đức (GIZ) thực hiện theo ủy nhiệm của Bộ Hợp tác Kinh tế và Phát triển liên bang Đức (BMZ) biên soạn và xuất bản cuốn sách này với tên gọi "Văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục nghề nghiệp" bằng 02 thứ tiếng: tiếng Việt và tiếng Anh. Cuốn sách tập hợp các văn bản, bao gồm Luật giáo dục nghề nghiệp, một số Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư hướng dẫn mà các tổ chức quốc tế quan tâm.

Cuốn sách được cấu trúc theo chủ đề nội dung, bao gồm:

Phần I: Khung pháp lý chung

Phần II: Thành lập và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Phần III: Đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp

Phần IV: Phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lí giáo dục nghề nghiệp

Phần V: Tổ chức đào tạo và văn bằng, chứng chỉ

Phần VI: Tiêu chuẩn kĩ năng nghề

Chúng tôi hi vọng cuốn sách cung cấp cho các cơ quan quản lí nhà nước về giáo dục nghề nghiệp, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, người học và các tổ chức quốc tế cũng như các chuyên gia trong và ngoài nước có thêm nguồn thông tin phù hợp, hữu ích cho quá trình tìm hiểu, nghiên cứu, cũng như trong việc triển khai thực hiện các qui định của Luật giáo dục nghề nghiệp.

Mặc dù bộ phận biên soạn đã có nhiều cố gắng, nhưng vẫn không tránh khỏi những hạn chế. Chúng tôi rất mong nhận được góp ý để cuốn sách hoàn thiện hơn trong những lần tái bản sau./.

Trân trọng giới thiệu!

PHẦN I:

KHUNG PHÁP LÝ CHUNG

QUỐC HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Luật số: 74/2014/QH13	*Hà Nội, ngày 27 tháng 11 năm 2014*

LUẬT GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Quốc hội ban hành Luật giáo dục nghề nghiệp.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định về hệ thống giáo dục nghề nghiệp; tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Luật này áp dụng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, trường cao đẳng; doanh nghiệp và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại Việt Nam.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Giáo dục nghề nghiệp* là một bậc học của hệ thống giáo dục quốc dân nhằm đào tạo trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng và các chương trình đào tạo nghề nghiệp khác cho người lao động, đáp ứng nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh và dịch vụ, được thực hiện theo hai hình thức là đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên.

2. *Đào tạo nghề nghiệp* là hoạt động dạy và học nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng và thái độ nghề nghiệp cần thiết cho người học để có thể tìm được việc làm hoặc tự tạo việc làm sau khi hoàn thành khoá học hoặc để nâng cao trình độ nghề nghiệp.

3. *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 hiện trọn vẹn một hoặc một số công việc của một nghề.

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

5. *Đào tạo chính quy* là hình thức đào tạo theo các khóa học tập trung toàn bộ thời gian do cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi chung là cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp) thực hiện để đào tạo các trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng.

6. Đào tạo thường xuyên là hình thức đào tạo vừa làm vừa học, học từ xa hoặc tự học có hướng dẫn đối với các chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng và các chương trình đào tạo nghề nghiệp khác, được thực hiện linh hoạt về chương trình, thời gian, phương pháp, địa điểm đào tạo, phù hợp với yêu cầu của người học.

7. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận là cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài mà phần lợi nhuận tích lũy hằng năm là tài sản chung không chia, để tái đầu tư phát triển cơ sở giáo dục nghề nghiệp; các cổ đông hoặc các thành viên góp vốn không hưởng lợi tức hoặc hưởng lợi tức hằng năm không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ.

8. Doanh nghiệp bao gồm doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp, hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật hợp tác xã và các tổ chức kinh tế khác có tư cách pháp nhân theo quy định của Bộ luật dân sự.

Điều 4. Mục tiêu của giáo dục nghề nghiệp

1. Mục tiêu chung của giáo dục nghề nghiệp là nhằm đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh

và dịch vụ, có năng lực hành nghề tương ứng với trình độ đào tạo; có đạo đức, sức khỏe; có trách nhiệm nghề nghiệp; có khả năng sáng tạo, thích ứng với môi trường làm việc trong bối cảnh hội nhập quốc tế; bảo đảm nâng cao năng suất, chất lượng lao động; tạo điều kiện cho người học sau khi hoàn thành khóa học có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc học lên trình độ cao hơn.

2. Mục tiêu cụ thể đối với từng trình độ của giáo dục nghề nghiệp được quy định như sau:

a) Đào tạo trình độ sơ cấp để người học có năng lực thực hiện được các công việc đơn giản của một nghề;

b) Đào tạo trình độ trung cấp để người học có năng lực thực hiện được các công việc của trình độ sơ cấp và thực hiện được một số công việc có tính phức tạp của chuyên ngành hoặc nghề; có khả năng ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào công việc, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;

c) Đào tạo trình độ cao đẳng để người học có năng lực thực hiện được các công việc của trình độ trung cấp và giải quyết được các công việc có tính phức tạp của chuyên ngành hoặc nghề; có khả năng sáng tạo, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ hiện đại vào công việc, hướng dẫn và giám sát được người khác trong nhóm thực hiện công việc.

Điều 5. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp bao gồm:

a) Trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

b) Trường trung cấp;

c) Trường cao đẳng.

2. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp được tổ chức theo các loại hình sau đây:

a) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập là cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc sở hữu Nhà nước, do Nhà nước đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất;

b) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục là cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc sở hữu của các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế tư nhân hoặc cá nhân, do các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế tư nhân hoặc cá nhân đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất;

c) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài gồm cơ sở giáo dục nghề nghiệp 100% vốn của nhà đầu tư nước ngoài; cơ sở giáo dục nghề nghiệp liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài.

Điều 6. Chính sách của Nhà nước về phát triển giáo dục nghề nghiệp

1. Phát triển hệ thống giáo dục nghề nghiệp mở, linh hoạt, đa dạng theo hướng chuẩn hóa, hiện đại hóa, dân chủ hóa, xã hội hóa và hội nhập quốc tế, liên thông giữa các trình độ giáo dục nghề nghiệp và liên thông với các trình độ đào tạo khác.

2. Đầu tư cho giáo dục nghề nghiệp được ưu tiên trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, phát triển nhân lực. Ngân sách cho giáo dục nghề nghiệp được ưu tiên trong tổng chi ngân sách nhà nước dành cho giáo dục, đào tạo; được phân bổ theo nguyên tắc công khai, minh bạch, kịp thời.

3. Đầu tư nâng cao chất lượng đào tạo, phát triển mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy hoạch; tập trung đầu tư hình thành một số cơ sở giáo dục nghề nghiệp trọng điểm chất lượng cao đáp ứng nhu cầu nhân lực của thị trường lao động, nhu cầu học tập của người lao động và từng bước phổ cập nghề cho thanh niên.

4. Nhà nước có chính sách phân luồng học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông vào giáo dục nghề nghiệp phù hợp với từng giai đoạn phát triển kinh tế - xã hội.

5. Ưu tiên đầu tư đồng bộ cho đào tạo nhân lực thuộc các ngành, nghề trọng điểm quốc gia, các ngành, nghề tiếp cận với trình độ tiên tiến của khu vực, quốc tế; chú trọng phát triển giáo dục nghề nghiệp ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo, vùng ven biển; đầu tư đào tạo các nghề thị trường lao động có nhu cầu nhưng khó thực hiện xã hội hoá.

6. Nhà nước thực hiện cơ chế đấu thầu, đặt hàng đào tạo đối với những ngành, nghề đặc thù; những ngành, nghề thuộc các ngành kinh tế mũi nhọn; những ngành, nghề thị trường lao động có nhu cầu nhưng khó thực hiện xã hội hoá. Các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp không phân biệt loại hình đều được tham gia cơ chế đấu thầu, đặt hàng quy định tại khoản này.

7. Hỗ trợ các đối tượng được hưởng chế độ ưu đãi người có công với cách mạng, quân nhân xuất ngũ, người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật, trẻ em mồ côi không nơi nương tựa, ngư dân đánh bắt xa bờ, lao động nông thôn là người trực tiếp lao động trong các hộ sản xuất nông nghiệp bị thu hồi đất canh tác và các đối tượng chính sách xã hội khác nhằm tạo cơ hội cho họ được học tập để tìm việc làm, tự tạo việc làm, lập thân, lập nghiệp; thực hiện bình đẳng giới trong giáo dục nghề nghiệp.

8. Nhà nước tạo điều kiện cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ; kết hợp đào tạo với nghiên cứu khoa học và sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 7. Xã hội hóa giáo dục nghề nghiệp

1. Đa dạng hóa các loại hình cơ sở giáo dục nghề nghiệp, các hình thức đào tạo nghề nghiệp; khuyến khích, tạo điều kiện để các doanh nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các tổ chức khác, công dân Việt Nam, tổ chức, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và tham gia hoạt động đào tạo nghề nghiệp.

2. Tổ chức, cá nhân đóng góp, đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp được hưởng chính sách khuyến khích xã hội hóa theo quy định của Chính phủ. Ưu tiên về đất đai, thuế, tín dụng, đào tạo nhà giáo và cán bộ quản lý, cho thuê cơ sở vật chất, thiết bị để khuyến khích các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

3. Khuyến khích nghệ nhân và người có tay nghề cao tham gia đào tạo nghề nghiệp; khuyến khích, hỗ trợ đào tạo các nghề truyền thống và ngành, nghề ở nông thôn.

4. Tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tham gia với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc xây dựng chiến lược, kế hoạch, quy hoạch, chính sách phát triển giáo dục nghề nghiệp; giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

5. Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, hiệp hội doanh nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có trách nhiệm tham gia xây dựng, thẩm định chương trình đào tạo nghề nghiệp; tuyên truyền, vận động, tạo điều kiện thúc đẩy doanh nghiệp thực hiện quyền và trách nhiệm trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Điều 8. Quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Việc quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp được thực hiện theo các nguyên tắc sau đây:

a) Phù hợp với chiến lược, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch phát triển nhân lực của đất nước, ngành, địa phương, khả năng đầu tư của Nhà nước, khả năng huy động nguồn lực của xã hội;

b) Bảo đảm cơ cấu ngành, nghề, trình độ đào tạo và cơ cấu vùng, miền; tính đa dạng, đồng bộ của hệ thống giáo dục nghề nghiệp, gắn đào tạo với sản xuất, kinh doanh và dịch vụ; từng bước nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế.

2. Nội dung quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp bao gồm:

a) Cơ cấu mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp và quy mô đào tạo theo ngành, nghề, trình độ đào tạo, loại hình cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

b) Phân bố các cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo từng vùng, từng địa phương;

c) Phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

d) Đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo.

3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp được quy định như sau:

a) Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành liên quan, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) xây dựng quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch;

b) Các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ vào quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam xây dựng và phê duyệt quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp của bộ, ngành, địa phương mình và chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tổ chức thực hiện.

Điều 9. Liên thông trong đào tạo

1. Liên thông trong đào tạo được thực hiện căn cứ vào chương trình đào tạo; người học khi chuyển từ trình độ đào tạo thấp lên trình độ đào tạo cao hơn cùng ngành, nghề hoặc khi chuyển sang học ngành, nghề khác thì không phải học lại những nội dung đã học.

2. Hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng căn cứ vào chương trình đào tạo quyết định mô-đun, tín chỉ, môn học hoặc nội dung mà người học không phải học lại.

3. Liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp được thực hiện theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương; liên thông giữa các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp với các trình độ đào tạo của giáo dục đại học được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

Chương II
CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Mục 1. TỔ CHỨC CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 10. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ cấu tổ chức của trường trung cấp, trường cao đẳng công lập, tư thục bao gồm:

a) Hội đồng trường đối với trường trung cấp, trường cao đẳng công lập; hội đồng quản trị đối với trường trung cấp, trường cao đẳng tư thục;

b) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng;

c) Các phòng hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Các khoa, bộ môn;

đ) Các hội đồng tư vấn;

e) Phân hiệu; tổ chức nghiên cứu khoa học và công nghệ; tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (nếu có).

2. Cơ cấu tổ chức của trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập, tư thục bao gồm:

a) Giám đốc, phó giám đốc;

b) Các phòng hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Các tổ bộ môn;

d) Các hội đồng tư vấn;

đ) Các đơn vị phục vụ đào tạo; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (nếu có).

3. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được tự chủ về cơ cấu tổ chức.

Điều 11. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường được thành lập ở trường trung cấp, trường cao đẳng công lập.

2. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường, có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Quyết nghị phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường;

b) Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế;

c) Quyết nghị chủ trương sử dụng tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của nhà trường theo quy định của pháp luật;

d) Quyết nghị cơ cấu tổ chức trường; về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường; về việc đề nghị miễn nhiệm hiệu trưởng;

đ) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

3. Thành phần tham gia hội đồng trường bao gồm:

a) Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

b) Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

4. Chủ tịch hội đồng trường do thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức. Tiêu chuẩn của chủ tịch hội đồng trường như tiêu chuẩn của hiệu trưởng quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật này.

5. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

6. Thẩm quyền, thủ tục thành lập, số lượng, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của hội đồng trường; nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch, thư ký hội đồng trường; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường được quy định trong Điều lệ trường trung cấp, Điều lệ trường cao đẳng và quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Điều 12. Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị được thành lập ở trường trung cấp, trường cao đẳng tư thục.

2. Hội đồng quản trị là tổ chức đại diện duy nhất cho chủ sở hữu của nhà trường, có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổ chức thực hiện các nghị quyết của đại hội đồng cổ đông;

b) Quyết nghị phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế, tổ chức hoạt động của nhà trường;

c) Quyết nghị cơ cấu tổ chức trường; về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường; về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm hiệu trưởng và đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận hoặc không công nhận hiệu trưởng;

d) Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế;

đ) Quyết nghị những vấn đề về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của nhà trường;

e) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng quản trị, đại hội đồng cổ đông, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

3. Thành phần tham gia hội đồng quản trị bao gồm:

a) Đại diện các tổ chức, cá nhân có số lượng cổ phần đóng góp ở mức cần thiết theo quy định;

b) Hiệu trưởng, đại diện cơ quan quản lý đia phương nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp co tru sơ hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan;

c) Đại diện tổ chức Đảng, đoàn thể; đại diện nhà giáo.

4. Chủ tịch hội đồng quản trị do hội đồng quản trị bầu theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín.

Chủ tịch hội đồng quản trị là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của nhà trường. Chủ tịch hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho hiệu trưởng trường là đại diện chủ tài khoản, thực hiện quyền hạn và nghĩa vụ như chủ tài khoản trong phạm vi được ủy quyền.

5. Nhiệm kỳ của hội đồng quản trị là 05 năm. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

6. Thủ tục thành lập, số lượng, cơ cấu thành viên, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng quản trị; tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch, thư ký hội đồng quản trị được quy định trong Điều lệ trường trung cấp, Điều lệ trường cao đẳng và quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Điều 13. Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp

1. Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp là người đứng đầu trung tâm, đại diện cho trung tâm giáo dục nghề nghiệp trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

Nhiệm kỳ của giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 05 năm.

2. Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên;

c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

d) Có đủ sức khoẻ.

3. Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Ban hành các quy chế, quy định trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

b) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của trung tâm giáo dục nghề nghiệp; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó các tổ chức của trung tâm;

c) Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; quyết định cơ cấu, số lượng người làm việc và quyết định trả lương theo hiệu quả, chất lượng công việc; tuyển dụng viên chức, người lao động theo nhu cầu của trung tâm giáo dục nghề nghiệp; ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng viên chức, người lao động và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và phối hợp với doanh nghiệp trong tổ chức đào tạo nghề nghiệp; tổ chức hướng nghiệp cho học sinh phổ thông;

đ) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động đào tạo của trung tâm giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

g) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

h) Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với cơ quan quản lý trực tiếp;

f) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

4) Thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận, miễn nhiệm, cách chức giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc;

b) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh công nhận, không công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục trên địa bàn theo đề nghị của những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục.

5. Thủ tục bổ nhiệm, công nhận, miễn nhiệm, cách chức giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp được quy định trong Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

Điều 14. Hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng

1. Hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng là người đứng đầu trường trung cấp, trường cao đẳng, đại diện cho nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường. Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

Hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng công lập là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của nhà trường.

2. Hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với hiệu trưởng trường trung cấp; có bằng thạc sỹ trở lên đối với hiệu trưởng trường cao đẳng;

c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

d) Có đủ sức khoẻ; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ hiệu trưởng đối với việc bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng công lập.

3. Hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Ban hành các quy chế, quy định trong trường trung cấp, trường cao đẳng theo nghị quyết của hội đồng trường, hội đồng quản trị;

b) Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường, hội đồng quản trị;

c) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường theo nghị quyết của hội

đồng trường, hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó các tổ chức của nhà trường;

d) Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; quyết định cơ cấu, số lượng người làm việc và quyết định trả lương theo hiệu quả, chất lượng công việc; tuyển dụng viên chức, người lao động theo nhu cầu của nhà trường; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và phối hợp với doanh nghiệp trong tổ chức đào tạo;

e) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động đào tạo của trường theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

h) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường;

i) Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng và ban giám hiệu trước hội đồng trường, hội đồng quản trị;

k) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

4. Thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận, miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng được quy định như sau:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp, hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc;

b) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh công nhận, không công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục trên địa bàn theo đề nghị của hội đồng quản trị;

c) Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương công nhận, không công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục theo đề nghị của hội đồng quản trị.5. Thủ tục bổ nhiệm, công nhận, miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng được quy định trong Điều lệ trường trung cấp, Điều lệ trường cao đẳng.

Điều 15. Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp do người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thành lập để tư vấn cho người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong việc thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi, thẩm quyền của mình.

2. Tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng tư vấn do người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp quy định.

Điều 16. Phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

1. Phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng thuộc cơ cấu tổ chức và chịu sự quản lý, điều hành của hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng. Phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng không có tư cách pháp nhân độc lập, đặt ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp, trường cao đẳng, chịu sự quản lý nhà nước theo lãnh thổ nơi đặt phân hiệu theo quy định của pháp luật.

2. Phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng thực hiện các nhiệm vụ theo sự điều hành của hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng, báo cáo với người đứng đầu trường trung cấp, trường cao đẳng về các hoạt động của phân hiệu, báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền nơi đặt phân hiệu về các hoạt động liên quan đến thẩm quyền quản lý của địa phương.

3. Điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập; thẩm quyền, thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập, đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng được thực hiện theo quy định tại Điều 18 và Điều 19 của Luật này.

Điều 17. Tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể, tổ chức xã hội trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể, tổ chức xã hội trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp được thành lập và hoạt động theo điều lệ của tổ chức mình và theo quy định của Hiến pháp và pháp luật.

2. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm tạo điều kiện cho tổ chức Đảng, đoàn thể và tổ chức xã hội được thành lập và hoạt động theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 18. Thành lập, sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp được thành lập hoặc cho phép thành lập khi có đề án thành lập đáp ứng các điều kiện theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương và phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được phê duyệt.

2. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này và các điều kiện khác theo quy định của pháp luật về đầu tư.

3. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật phải bảo đảm các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và các điều kiện sau đây:

a) Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, giáo trình, phương pháp và thời gian đào tạo phù hợp với người khuyết tật. Các công trình xây dựng phục vụ cho người khuyết tật học tập phải bảo đảm các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật theo quy định của pháp luật về xây dựng;

b) Có đội ngũ nhà giáo có chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giảng dạy cho người khuyết tật.

4. Việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;

b) Bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, viên chức, người lao động và người học; góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục nghề nghiệp.

5. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định cụ thể điều kiện, yêu cầu đối với việc thành lập, sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

6. Thẩm quyền thành lập, sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp được quy định như sau:

a) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài trên địa bàn;

b) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc cơ quan, tổ chức mình;

c) Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quyết định thành lập trường cao đẳng công lập; cho phép thành lập trường cao đẳng tư thục, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài;

d) Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập thì có quyền sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

7. Thủ tục thành lập, sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, trường cao đẳng công lập, tư thục do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định.

Thủ tục thành lập, sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Điều 19. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập;

b) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động đào tạo theo cam kết;

c) Có đủ chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định;

d) Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp đạt tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu;

đ) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

e) Có điều lệ, quy chế tổ chức, hoạt động.

2. Cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp chỉ được tuyển sinh, tổ chức đào tạo khi đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

3. Cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp khi thay đổi các nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì phải đăng ký bổ sung với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định cụ thể điều kiện, thẩm quyền, thủ tục cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Điều 20. Đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp bị đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong những trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận để được thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc để được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

b) Không bảo đảm một trong các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật này;

c0 Tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp khi chưa được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

d) Vi phạm quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp bị xử phạt vi phạm hành chính ở mức độ phải đình chỉ hoạt động;

đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp phải xác định rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của nhà giáo, viên chức, người lao động và người học. Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

3. Người có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì có quyền đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định thủ tục đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

4. Sau thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ ra quyết định cho phép tiếp tục hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Điều 21. Giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị giải thể trong các trường hợp sau đây:

a) Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng;

b) Hết thời hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ;

c) Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường cao đẳng, trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực;

d) Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng, kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

2. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp được phép giải thể theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đó.

3. Quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của nhà giáo, viên chức, người học và người lao động. Quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

4. Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập thì có quyền giải thể hoặc cho phép giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định thủ tục giải thể hoặc cho phép giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Điều 22. Điều lệ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Điều lệ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương ban hành bao gồm Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Điều lệ trường trung cấp, Điều lệ trường cao đẳng.

2. Đều lệ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có nội dung chủ yếu sau đây:

a) Mục tiêu và sứ mạng;

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

c) Tổ chức các hoạt động đào tạo;

d) Nhiệm vụ và quyền của nhà giáo, cán bộ quản lý;

đ) Nhiệm vụ và quyền của người học;

e) Tổ chức và quản lý của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

g) Tài chính và tài sản;

h) Quan hệ giữa cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp, gia đình và xã hội.

3. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp căn cứ vào Điều lệ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp xây dựng quy chế tổ chức, hoạt động của mình và công bố công khai tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Điều 23. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập, tư thục

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Tổ chức đào tạo đối với các trình độ đào tạo nghề nghiệp theo quy định sau đây:

a) Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo nghề nghiệp phổ thông và tư vấn hướng nghiệp cho học sinh theo chương trình giáo dục phổ thông;

b) Trường trung cấp tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp;

c) Trường cao đẳng tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp.

3. Tổ chức đào tạo thường xuyên theo quy định tại Mục 2 Chương III của Luật này.

4. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong tuyển sinh và quản lý người học.

5. Công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; điều kiện để bảo đảm chất lượng dạy và học; mức học phí và miễn, giảm học phí; kết quả kiểm định chất lượng đào tạo; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo.

6. Tổ chức giảng dạy, học tập theo mục tiêu, chương trình đào tạo; cấp bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp cho người học; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp.

7. Được sử dụng chương trình đào tạo của nước ngoài đã được tổ chức giáo dục, đào tạo nước ngoài hoặc quốc tế có uy tín công nhận về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo theo quy định của pháp luật.

8. Liên kết hoạt động đào tạo trong nước; liên kết hoạt động đào tạo với nước ngoài theo quy định của Luật này và pháp luật có liên quan.

9. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

10. Xây dựng, đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo yêu cầu chuẩn hoá, hiện đại hoá.

11. Tuyển dụng, sử dụng, quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động; tổ chức cho nhà giáo thực tập sản xuất tại doanh nghiệp để cập nhật, nâng cao kỹ năng nghề; tổ chức cho nhà giáo, viên chức, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội.

12. Thực hiện kiểm định và bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định.

13. Tư vấn đào tạo, tư vấn việc làm miễn phí cho người học.

14. Được thành lập doanh nghiệp, được tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.

15. Đưa nội dung giảng dạy về ngôn ngữ, phong tục, tập quán, pháp luật có liên quan của nước mà người lao động đến làm việc và pháp luật có liên quan của Việt Nam vào chương trình đào tạo khi tổ chức đào tạo cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

16. Nghiên cứu khoa học để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo; ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

17. Thực hiện quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

18. Có cơ chế để người học, nhà giáo và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo nghề nghiệp.

19. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

20. Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

1. Được bảo hộ các quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của nhà giáo, người học và những người lao động khác kể cả khi cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị đình chỉ hoạt động, giải thể hoặc buộc phải đình chỉ hoạt động, giải thể trước thời hạn.

Tôn trọng pháp luật, phong tục, tập quán của Việt Nam.

Các nhiệm vụ, quyền hạn khác quy định tại Điều 23 của Luật này.

Điều 25. Quyền tự chủ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự chủ trong các hoạt động thuộc các lĩnh vực tổ chức và nhân sự, tài chính và tài sản, đào tạo và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người học và xã hội về tổ chức, quản lý hoạt động và chất lượng đào tạo của mình.

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tự bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động chi thường xuyên và chi đầu tư được thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm toàn diện theo quy định của Chính phủ.

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp không đủ năng lực tự chịu trách nhiệm hoặc vi phạm pháp luật trong quá trình thực hiện quyền tự chủ thì tùy mức độ mà bị hạn chế quyền tự chủ và xử lý theo quy định của pháp luật.

Mục 2. CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 26. Chính sách đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp được hưởng chính sách sau đây:

a) Được Nhà nước giao đất hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được ưu đãi về tín dụng để đầu tư cơ sở vật chất hoặc nâng cao chất lượng đào tạo; ưu đãi thuế theo quy định của pháp luật về thuế; miễn thuế đối với phần thu nhập không chia của cơ sở thực hiện xã hội hoá trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp để lại để đầu tư phát triển; miễn, giảm thuế theo quy định đối với lợi nhuận thu được từ sản phẩm, dịch vụ được tạo ra từ hoạt động đào tạo; ưu đãi về thuế đối với việc sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phù hợp với hoạt động đào tạo, xuất bản giáotrình, tài liệu dạy học, sản xuất và cung ứng thiết bị đào tạo, nhập khẩu sách, báo, tài liệu, thiết bị đào tạo;

b) Tham gia đấu thầu, nhận đặt hàng đào tạo của Nhà nước theo quy định của pháp luật về đấu thầu, đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước;

c) Vay vốn ưu đãi từ các chương trình, dự án trong nước và nước ngoài;

d) Tham gia chương trình bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp trong nước và nước ngoài bằng kinh phí từ ngân sách nhà nước;

đ) Hỗ trợ đầu tư bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận học sinh phổ thông dân tộc nội trú khi ra trường vào học nghề;

e) Hỗ trợ phát triển đào tạo các ngành, nghề đáp ứng nhu cầu học tập của người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

g) Các chính sách khuyến khích xã hội hóa theo quy định của pháp luật.

2. Uỷ ban nhân dân các cấp tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn thực hiện các hoạt động đào tạo, phổ biến tiến bộ khoa học, kỹ thuật và chuyển giao công nghệ.

Điều 27. Chính sách đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật

Nhà nước khuyến khích các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tuyển người khuyết tật vào học hòa nhập; khuyến khích tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật.

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật được hưởng các chính sách quy định tại Điều 26 của Luật này và được Nhà nước hỗ trợ về tài chính để đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; được giao đất, cho thuê đất để xây dựng công trình sự nghiệp ở nơi thuận lợi cho việc học của người khuyết tật.

Mục 3. TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 28. Nguồn tài chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Ngân sách nhà nước (nếu có).

2. Đầu tư của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

3. Học phí, lệ phí tuyển sinh.

4. Thu từ các hoạt động hợp tác đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh và dịch vụ.

5. Tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật.

6. Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Học phí, lệ phí tuyển sinh

1. Học phí, lệ phí tuyển sinh là khoản tiền ma người học phải nộp cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp để bù đắp chi phí đào tạo và chi phí tuyển sinh.

2. Chi phí đào tạo bao gồm các khoản chi có chứng từ hợp lệ về chi phí trả cho người dạy, tài liệu học tập, nguyên nhiên vật liệu thực hành, thực tập; khấu hao cơ sở vật chất, thiết bị và các chi phí cần thiết khác cho việc đào tạo.

3. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tự chủ, tự chịu trách nhiệm toàn diện được chủ động xây dựng và quyết định mức thu học phí, lệ phí tuyển sinh theo quy định đối với cơ sở giáo dục công lập tự chủ toàn diện.

Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập khác xây dựng và quyết định mức thu học phí, lệ phí tuyển sinh theo từng chuyên ngành hoặc từng nghề căn cứ vào nội dung, phương pháp xây dựng mức học phí, lệ phí tuyển sinh và khung học phí, lệ phí tuyển sinh do Chính phủ quy định.

4. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được chủ động xây dựng và quyết định mức thu học phí, lệ phí tuyển sinh.

5. Mức thu học phí, lệ phí tuyển sinh phải được công bố công khai cùng thời điểm với thông báo tuyển sinh.

6. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện chương trình đào tạo chất lượng cao đươc thu hoc phi tương xưng với chất lượng đao tao.

Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định tiêu chí xác định chương trình đào tạo chất lượng cao; có trách nhiệm quản lý, giám sát mức thu học phí tương xứng với chất lượng đào tạo.

Điều 30. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải bảo đảm thiết bị đào tạo theo danh mục thiết bị đào tạo tối thiểu và cơ sở vật chất theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương.

Điều 31. Quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước có trách nhiệm quản lý, sử dụng nguồn ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách.

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập được quyền quyết định việc huy động vốn, sử dụng vốn, tài sản gắn với nhiệm vụ được giao để mở rộng và nâng cao chất lượng đào tạo theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương.

3. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp quản lý, sử dụng tài sản được hình thành từ ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản nhà nước; tự chủ, tự chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản hình thành từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước.

4. Tài sản và đất đai được Nhà nước giao cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục quản lý và tài sản mà cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục được tài trợ, viện trợ, biếu, tặng, cho phải được sử dụng đúng mục đích, không chuyển đổi mục đích sử dụng và không được chuyển thành sở hữu tư nhân dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương, các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra, thanh tra việc quản lý và sử dụng đúng mục đích nguồn tài chính tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp; quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ.

Chương III

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ TRONG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Mục 1. ĐÀO TẠO CHÍNH QUY

Điều 32. Tuyển sinh đào tạo

1. Cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp được quyền xác định chỉ tiêu tuyển sinh trên cơ sở các điều kiện về số lượng và chất lượng đội ngũ nhà giáo, cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo, phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển nguồn nhân lực.

2. Việc tổ chức tuyển sinh được thực hiện như sau:

a) Cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện tuyển sinh một hoặc nhiều lần trong năm theo chỉ tiêu tuyển sinh đã xác định;

b) Tuyển sinh trình độ sơ cấp được thực hiện theo hình thức xét tuyển;

c) Tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng được thực hiện theo hình thức xét tuyển hoặc thi tuyển hoặc kết hợp giữa xét tuyển và thi tuyển. Căn cứ vào yêu cầu cụ thể của chuyên ngành hoặc nghề đào tạo, hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng có thể quyết định việc sơ tuyển trước khi tiến hành xét tuyển hoặc thi tuyển.

3. Các trường hợp được tuyển thẳng vào đào tạo ở trình độ cao đẳng bao gồm:

a) Người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông, có bằng tốt nghiệp trung cấp loại giỏi trở lên và đăng ký học cùng chuyên ngành hoặc nghề đào tạo;

b) Người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông, có bằng tốt nghiệp trung cấp loại khá, đã có ít nhất 02 năm làm việc theo chuyên ngành hoặc nghề đã được đào tạo và đăng ký học cùng chuyên ngành hoặc nghề đào tạo;

c) Các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 64 của Luật này.

4. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp và ban hành quy chế tuyển sinh đào tạo.

Điều 33. Thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo trình độ sơ cấp được thực hiện từ 03 tháng đến dưới 01 năm học nhưng phải bảo đảm thời gian thực học tối thiểu là 300 giờ học đối với người có trình độ học vấn phù hợp với nghề cần học.

2. Thời gian đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên là từ 01 đến 02 năm học tùy theo chuyên ngành hoặc nghề đào tạo.

Thời gian đào tạo trình độ trung cấp theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng mô-đun hoặc tín chỉ quy định cho từng chương trình đào tạo.

Người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, nếu có nguyện vọng tiếp tục học lên trình độ cao đẳng thì phải học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng văn hóa trung học phổ thông.

3. Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo niên chế được thực hiện từ 02 đến 03 năm học tuỳ theo chuyên ngành hoặc nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; từ 01 đến 02 năm học tuỳ theo chuyên ngành hoặc nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành, nghề đào tạo và có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông.

Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng mô-đun hoặc tín chỉ cho từng chương trình đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông.

4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông mà người học phải tích lũy để học trình độ cao đẳng.

Điều 34. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo nghề nghiệp phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Thể hiện được mục tiêu đào tạo các trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng; 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, tín chỉ, môn học, từng chuyên ngành hoặc từng nghề và từng trình độ;

b) Bảo đảm tính khoa học, hiện đại, hệ thống, thực tiễn, linh hoạt đáp ứng sự thay đổi của thị trường lao động; phân bố hợp lý thời gian giữa các khối lượng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp; bảo đảm việc liên thông giữa các trình độ giáo dục nghề nghiệp với các trình độ đào tạo khác trong hệ thống giáo dục quốc dân;

c) Được định kỳ rà soát cập nhật, bổ sung cho phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, kinh doanh và dịch vụ.

2. Người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp tự chủ, tự chịu trách nhiệm tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo các trình độ giáo dục nghề nghiệp.

3. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương.

4. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với từng trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng.

Điều 35. Giáo trình đào tạo

1. Giáo trình đào tạo các trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, tín chỉ, môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực. Người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quyết định thành lập hội đồng thẩm định giáo trình; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức.

2. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định việc tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục nghề nghiệp.

Điều 36. Yêu cầu về phương pháp đào tạo

1. Phương pháp đào tạo trình độ sơ cấp phải chú trọng rèn luyện kỹ năng thực hành nghề và phát huy tính tích cực, tự giác của người học.

2. Phương pháp đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng phải kết hợp rèn luyện năng lực thực hành với trang bị kiến thức chuyên môn; phát huy tính tích cực, tự giác, năng động, khả năng làm việc độc lập, tổ chức làm việc theo nhóm; sử dụng phần mềm dạy học và tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông trong dạy và học.

Điều 37. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Chương trình đào tạo được thực hiện theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ. Cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp tự chủ, tự chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình đào tạo

theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ tùy thuộc vào điều kiện của cơ sở nhưng phải đáp ứng yêu cầu bảo đảm chất lượng theo quy định đối với từng chương trình đào tạo.

2. Người học tích lũy đủ số mô-đun hoặc tín chỉ quy định trong chương trình đào tạo thì được công nhận hoàn thành chương trình; những mô-đun, tín chỉ đã tích lũy được công nhận và không phải học lại khi học các chương trình đào tạo khác.

3. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ và việc liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo.

Điều 38. Văn bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp

1. Văn bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo giáo dục nghề nghiệp. Việc cấp văn bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp được quy định như sau:

a) Người học học hết chương trình đào tạo trình độ sơ cấp có đủ điều kiện thì được kiểm tra hoặc thi kết thúc khóa học, nếu đạt yêu cầu thì được người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp được phép hoạt động đào tạo nghề nghiệp cấp chứng chỉ sơ cấp;

b) Học sinh học hết chương trình đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế có đủ điều kiện thì được dự thi tốt nghiệp, nếu đạt yêu cầu hoặc học sinh học theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ nếu tích lũy đủ số mô-đun, tín chỉ theo quy định thì được hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trung cấp;

c) Sinh viên học hết chương trình đào tạo trình độ cao đẳng theo niên chế có đủ điều kiện thì được dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, nếu đạt yêu cầu hoặc sinh viên học theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ nếu tích lũy đủ số mô-đun, tín chỉ theo quy định thì được hiệu trưởng trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký đào tạo trình độ cao đẳng xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng và công nhận danh hiệu cử nhân thực hành hoặc kỹ sư thực hành.

2. Cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp in phôi và cấp bằng, chứng chỉ đào tạo cho người học; công bố công khai các thông tin liên quan về bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

3. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định về quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; quy định mẫu bằng, chứng chỉ đào tạo, việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng, chứng chỉ đào tạo; quy định trách nhiệm của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài trong việc cấp bằng, chứng chỉ đào tạo tại Việt Nam; quy định việc công nhận tương đương đối với những người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo nghề nghiệp ở nước ngoài; quy định trình tự, thủ tục công nhận bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp do cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài cấp.

Mục 2. ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

Điều 39. Hợp đồng đào tạo

1. Hợp đồng đào tạo là sự giao kết bằng lời nói hoặc bằng văn bản về quyền và nghĩa vụ giữa người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, lớp đào tạo nghề, tổ chức, cá nhân với người học tham gia các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật này và trong trường hợp doanh nghiệp tuyển người vào đào tạo để làm việc cho doanh nghiệp.

2. Hợp đồng đào tạo phải có các nội dung sau đây:

a) Tên nghề đào tạo hoặc các kỹ năng nghề đạt được;

b) Địa điểm đào tạo;

c) Thời gian hoàn thành khoá học;

d) Mức học phí và phương thức thanh toán học phí;

đ) Trách nhiệm bồi thường thiệt hại của mỗi bên khi vi phạm hợp đồng;

e) Thanh lý hợp đồng;

g) Các thoả thuận khác không trái pháp luật và đạo đức xã hội.

3. Trường hợp doanh nghiệp tuyển người vào đào tạo để làm việc cho doanh nghiệp thì hợp đồng đào tạo ngoài những nội dung quy định tại khoản 2 Điều này còn có các nội dung sau đây:

a) Cam kết của người học về thời hạn làm việc cho doanh nghiệp;

b) Cam kết của doanh nghiệp về việc sử dụng lao động sau khi học xong;

c) Thỏa thuận về thời gian và mức tiền công cho người học trực tiếp hoặc tham gia làm ra sản phẩm cho doanh nghiệp trong thời gian đào tạo.

4. Hợp đồng đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề tại doanh nghiệp ngoài các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này, phải có thỏa thuận thời gian bắt đầu được trả công và mức tiền công trả cho người học theo từng thời gian.

Điều 40. Chương trình đào tạo thường xuyên

1. Đào tạo thường xuyên được thực hiện với các chương trình sau đây:

a) Chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; chương trình bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp;

b) Chương trình đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề;

c) Chương trình chuyển giao công nghệ;

d) Chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng;

đ) Chương trình đào tạo để lấy bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp và chứng chỉ sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên.

2. Chương trình đào tạo thường xuyên phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Chương trình đào tạo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này phải bảo đảm tính thiết thực, giúp người học có năng lực thực hiện được các công việc của nghề đã học, nâng cao khả năng lao động, tăng năng suất lao động hoặc chuyển đổi nghề nghiệp. Người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp, lớp đào tạo nghề thực hiện các chương trình đào tạo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này tự chủ, tự chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng hoặc tổ chức lựa chọn chương trình đào tạo cho mình;

b) Chương trình đào tạo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này phải bảo đảm các yêu cầu quy định tại Điều 34 của Luật này.

Điều 41. Thời gian và phương pháp đào tạo thường xuyên

1. Thời gian đào tạo đối với các chương trình quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật này được thực hiện theo yêu cầu của từng chương trình, bảo đảm sự linh hoạt, phù hợp với từng đối tượng người học.

2. Thời gian đào tạo thực hiện theo niên chế đối với các chương trình quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 40 của Luật này có thể dài hơn thời gian quy định tại Điều 33 của Luật này.

3. Phương pháp đào tạo thường xuyên phải phát huy vai trò chủ động, năng lực tự học, kinh nghiệm của người học; sử dụng phương tiện hiện đại và công nghệ thông tin, truyền thông để nâng cao chất lượng, hiệu quả dạy và học.

Điều 42. Người dạy các chương trình đào tạo thường xuyên

1. Người dạy các chương trình đào tạo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật này là nhà giáo, nhà khoa học, kỹ sư, cán bộ kỹ thuật, nghệ nhân, người có tay nghề cao, nông dân sản xuất giỏi.

2. Người dạy các chương trình đào tạo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 40 của Luật này là nhà giáo đáp ứng các tiêu chuẩn, trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Điều 53 và Điều 54 của Luật này.

Điều 43. Tổ chức và quản lý đào tạo thường xuyên

1. Việc tổ chức và quản lý đào tạo thường xuyên được thực hiện theo quy định tại Điều 37 của Luật này.

2. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp, lớp đào tạo nghề được tổ chức đào tạo đối với các chương trình quy định tại các điểm a, b, c và d khoản Điều 40 của Luật này.

3. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký đào tạo trình độ cao đẳng được tổ chức đào tạo đối với chương trình quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 40 của Luật này khi đã bảo đảm thực hiện nhiệm vụ đào tạo chính quy và được cơ quan quản lý nhà nước về đào tạo có thẩm quyền cho phép.

4. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định cụ thể về đào tạo thường xuyên.

Điều 44. Văn bằng, chứng chỉ trong đào tạo thường xuyên

1. Các chương trình đào tạo nghề thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật này áp dụng hình thức kiểm tra hoặc thi khi kết thúc mô-đun, môn học, chương trình tùy thuộc vào từng chương trình, do người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp, người đứng đầu tổ chức, cá nhân mở lớp đào tạo nghề quyết định.

2. Việc kiểm tra, thi và cấp văn bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp đối với chương trình đào tạo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 40 của Luật này được thực hiện theo quy định tại Điều 38 của Luật này.

3. Người học học hết chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật này được người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp, lớp đào tạo nghề cấp chứng chỉ đào tạo. Chứng chỉ đào tạo phải ghi rõ nội dung đào tạo, thời gian khóa học.

Điều 45. Lớp đào tạo nghề

1. Lớp đào tạo nghề do tổ chức, cá nhân thành lập để tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật này.

Trường hợp mở lớp đào tạo nghề theo đặt hàng của Nhà nước thì tổ chức, cá nhân mở lớp đào tạo nghề phải có đủ điều kiện theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương.

2. Tổ chức, cá nhân mở lớp đào tạo nghề có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều này thì được hưởng các chính sách ưu đãi sau đây:

a) Các khoản chi cho hoạt động của lớp đào tạo nghề được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế theo quy định của pháp luật về thuế;

b) Được tham gia các chương trình, đề án về đào tạo nghề của Nhà nước nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật;

c) Được cấp chứng chỉ đào tạo cho người học;

d) Được cử người dạy nghề tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm, lớp bồi dưỡng nâng cao, cập nhật kiến thức công nghệ thuộc lĩnh vực chuyên môn;

đ) Người học được hỗ trợ đào tạo nếu lớp đào tạo nghề thuộc các chương trình, đề án về đào tạo nghề của Nhà nước.

3. Lớp đào tạo nghề đáp ứng các điều kiện sau đây thì được hưởng chính sách ưu đãi của Nhà nước:

a) Có cơ sở vật chất, thiết bị, giáo viên, chương trình đào tạo phù hợp với nghề đào tạo

b) Có báo cáo bằng văn bản về hoạt động đào tạo nghề với Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi mở lớp đào tạo nghề.

Mục 3. HỢP TÁC QUỐC TẾ TRONG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 46. Mục tiêu hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp

1. Nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục nghề nghiệp tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.

2. Tạo điều kiện để cơ sở giáo dục nghề nghiệp phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Điều 47. Các hình thức hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp

1. Liên kết đào tạo.

2. Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam.

3. Hợp tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

4. Bồi dưỡng, trao đổi nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp và người học.

5. Trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo.

6. Tham gia các tổ chức giáo dục, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

7. Mở văn phòng đại diện cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Việt Nam ở nước ngoài.

8. Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

Điều 48. Liên kết đào tạo với nước ngoài

1. Liên kết đào tạo với nước ngoài là việc xây dựng và thực hiện chương trình hợp tác đào tạo giữa cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Việt Nam với cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài nhưng không hình thành pháp nhân mới nhằm thực hiện chương trình đào tạo để cấp văn bằng, chứng chỉ đào tạo nghề nghiệp.

2. Chương trình đào tạo sử dụng trong liên kết đào tạo với nước ngoài là chương trình đào tạo của nước ngoài hoặc chương trình do hai bên cùng xây dựng. Chương trình đào tạo được thực hiện toàn bộ tại Việt Nam hoặc một phần tại Việt Nam và một phần tại nước ngoài. Người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp phê duyệt chương trình đào tạo sử dụng trong liên kết đào tạo với nước ngoài.

3. Cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp liên kết đào tạo với nước ngoài phải có giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo và phải bảo đảm điều kiện về đội ngũ nhà giáo, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, chương trình, nội dung đào tạo.

Cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài thực hiện liên kết với cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong nước phải có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp do cơ quan kiểm định chất lượng nước ngoài cấp hoặc được công nhận theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương.

Điều kiện cụ thể, thẩm quyền, trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

4. Trường hợp chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài bị đình chỉ tuyển sinh hoặc bị chấm dứt hoạt động do không duy trì điều kiện quy định tại khoản 3 Điều này thì cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp phải bồi hoàn kinh phí đào tạo cho người học, thanh toán các khoản thù lao giảng dạy, bảo đảm các quyền và lợi ích hợp pháp khác của người học, của nhà giáo, viên chức, người lao động theo hợp đồng lao động đã ký kết hoặc thỏa ước lao động tập thể; thanh toán các khoản nợ thuế và các khoản nợ khác (nếu có).

Điều 49. Văn phòng đại diện

1. Văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài có chức năng đại diện cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài.

2. Văn phòng đại diện có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thúc đẩy hợp tác với cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam thông qua việc xúc tiến xây dựng các chương trình, dự án hợp tác trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

b) Tổ chức các hoạt động giao lưu, tư vấn, trao đổi thông tin, hội thảo, triển lãm trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp nhằm giới thiệu về tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài;

c) Đôn đốc, giám sát việc thực hiện các thỏa thuận hợp tác giáo dục nghề nghiệp đã ký kết giữa cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam;

d) Không được thực hiện hoạt động giáo dục nghề nghiệp sinh lợi trực tiếp tại Việt Nam và không được phép thành lập chi nhánh trực thuộc văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam.

3. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài được cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có tư cách pháp nhân;

b) Có tôn chỉ, mục đích hoạt động;

c) Đã có thời gian hoạt động giáo dục nghề nghiệp ít nhất là 05 năm ở nước sở tại;

d) Có quy chế tổ chức, hoạt động của văn phòng đại diện dự kiến thành lập tại Việt Nam phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam.

4. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam.

5. Văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài được chấm dứt hoạt động theo đề nghị của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoặc bị chấm dứt hoạt động trong các trường hợp sau đây:

a) Hết thời hạn ghi trong giấy phép;

b) Bị thu hồi giấy phép do văn phòng đại diện không hoạt động sau thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép lần đầu hoặc 03 tháng, kể từ ngày được gia hạn giấy phép;

c) Có sự giả mạo trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện;

d) Thực hiện những hoạt động ngoài nội dung ghi trong giấy phép;

đ) Vi phạm các quy định khác của pháp luật Việt Nam.

Điều 50. Chính sách phát triển hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp

1. Nhà nước mở rộng, phát triển hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo nguyên tắc tôn trọng độc lập chủ quyền quốc gia và các bên cùng có lợi.

2. Tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế, người Việt Nam định cư nước ngoài được Nhà nước khuyến khích, tạo điều kiện để tham gia giảng dạy, nghiên cứu, đầu tư, tài trợ, hợp tác, ứng dụng khoa học, chuyển giao công nghệ về giáo dục nghề nghiệp ở Việt Nam; được bảo hộ các quyền, lợi ích hợp pháp theo pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

3. Chính phủ quy định cụ thể việc hợp tác quốc tế về giáo dục nghề nghiệp.

Chương IV

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA DOANH NGHIỆP TRONG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 51. Quyền của doanh nghiệp trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Được thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp để đào tạo nhân lực trực tiếp cho hoạt động sản xuất, kinh doanh và dịch vụ trong doanh nghiệp và cho xã hội.

2. Được đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp để tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật này cho người lao động làm việc tại doanh nghiệp và lao động khác; được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đào tạo cho người khuyết tật vào học tập và làm việc cho doanh nghiệp.

3. Được phối hợp với các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp khác để tổ chức đào tạo các trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng và các chương trình đào tạo thường xuyên.

4. Được tham gia xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực tập và đánh giá kết quả học tập của người học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

5. Các khoản chi cho hoạt động đào tạo nghề nghiệp của doanh nghiệp được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế theo quy định của pháp luật về thuế.

Điều 52. Trách nhiệm của doanh nghiệp trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Cung cấp thông tin về nhu cầu đào tạo, sử dụng lao động của doanh nghiệp theo ngành, nghề và nhu cầu tuyển dụng lao động hằng năm cho cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

2. Tổ chức đào tạo hoặc đặt hàng với cơ sở giáo dục nghề nghiệp để đào tạo người lao động được tuyển dụng vào làm việc tại doanh nghiệp.

3. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm đã thỏa thuận trong hợp đồng liên kết đào tạo với cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

4. Tham gia xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học tại cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; tiếp nhận người học, nhà giáo đến tham quan, thực hành, thực tập nâng cao kỹ năng nghề thông qua hợp đồng với cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

5. Trả tiền lương, tiền công cho người học, nhà giáo trực tiếp hoặc tham gia lao động làm ra sản phẩm hợp quy cách trong thời gian đào tạo, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp theo mức do các bên thoả thuận.

6. Phối hợp với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề và đào tạo lại nghề cho người lao động của doanh nghiệp.

7. Tạo điều kiện cho người lao động của doanh nghiệp vừa làm vừa học để nâng cao trình độ kỹ năng nghề nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động.

8. Chỉ được sử dụng lao động đã qua đào tạo hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đối với những nghề trong danh mục do Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định.

9. Chính phủ quy định cụ thể quyền, trách nhiệm của doanh nghiệp trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Chương V
NHÀ GIÁO VÀ NGƯỜI HỌC

Mục 1. NHÀ GIÁO

Điều 53. Nhà giáo trong cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Nhà giáo trong cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp bao gồm nhà giáo dạy lý thuyết, nhà giáo dạy thực hành hoặc nhà giáo vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành.

2. Nhà giáo trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp được gọi là giáo viên; nhà giáo trong trường cao đẳng được gọi là giảng viên.

3. Chức danh của nhà giáo trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp bao gồm giáo viên, giáo viên chính, giáo viên cao cấp; giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp.

4. Nhà giáo trong cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Đạt trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn và nghiệp vụ;

c) Có đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

d) Có lý lịch rõ ràng.

Điều 54. Trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo

1. Nhà giáo dạy trình độ sơ cấp phải có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy trình độ sơ cấp.

2. Nhà giáo dạy lý thuyết chuyên môn trình độ trung cấp phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; nhà giáo dạy thực hành trình độ trung cấp phải có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ trung cấp.

3. Nhà giáo dạy lý thuyết chuyên môn trình độ cao đẳng phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; nhà giáo dạy thực hành trình độ cao đẳng phải có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ cao đẳng.

4. Nhà giáo vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng phải đạt chuẩn của nhà giáo dạy lý thuyết và chuẩn của nhà giáo dạy thực hành theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

5. Nhà giáo không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc bằng tốt nghiệp đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì phải có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

6. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng nghề và chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy thực hành ở các trình độ; quy định nội dung chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo trong các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Điều 55. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhà giáo

1. Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo.

2. Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy.

3. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ, quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.

5. Tham gia quản lý và giám sát cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác.

6. Được sử dụng các tài liệu, phương tiện, đồ dùng dạy học, thiết bị và cơ sở vật chất của cơ sở hoạt động

giáo dục nghề nghiệp để thực hiện nhiệm vụ được giao.

7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

8. Được tham gia đóng góp ý kiến về chủ trương, kế hoạch của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp về chương trình, giáo trình, phương pháp giảng dạy và các vấn đề có liên quan đến quyền lợi của nhà giáo.

9. Nhà giáo phải dành thời gian và được cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp bố trí thời gian thực tập tại doanh nghiệp để cập nhật, nâng cao kỹ năng thực hành, tiếp cận công nghệ mới theo quy định.

10. Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 56. Tuyển dụng, đánh giá và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo

1. Việc tuyển dụng nhà giáo phải bảo đảm các tiêu chuẩn, trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại khoản 4 Điều 53 và Điều 54 của Luật này và được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động, pháp luật về viên chức. Ưu tiên tuyển dụng làm nhà giáo đối với người có kinh nghiệm trong thực tế sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phù hợp với ngành, nghề giảng dạy.

2. Nhà giáo phải được đánh giá, phân loại hằng năm theo quy định của pháp luật.

3. Việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề, tin học, ngoại ngữ; thực tập tại doanh nghiệp đốivới nhà giáo được thực hiện theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương.

Điều 57. Thỉnh giảng

1. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp được mời người có đủ tiêu chuẩn và trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại khoản 4 Điều 53 và Điều 54 của Luật này đến giảng dạy theo chế độ thỉnh giảng.

2. Người được mời thỉnh giảng phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 55 của Luật này.

3. Người được mời thỉnh giảng là cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức khác phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ ở nơi mình công tác.

Điều 58. Chính sách đối với nhà giáo

1. Nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập được hưởng các chính sách sau đây:

a) Được hưởng chế độ tiền lương theo chức danh quy định tại khoản 3 Điều 53 của Luật này; phụ cấp ưu đãi theo ngành, nghề, phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo, phụ cấp đặc thù cho nhà giáo vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành, nhà giáo là nghệ nhân, người có trình độ kỹ năng nghề cao dạy thực hành, nhà giáo dạy thực hành các ngành, nghề nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, nhà giáo cho người khuyết tật theo quy định của Chính phủ;

b) Chính sách đối với nhà giáo công tác ở trường chuyên biệt, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn và các chính sách khác đối với nhà giáo theo quy định của Chính phủ.

2. Được cử đi học nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của Chính phủ.

3. Nhà nước có chính sách khuyến khích nhà giáo đến công tác tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; tạo điều kiện thuận lợi cho nhà giáo được biệt phái đến làm việc tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

4. Nhà giáo, cán bộ quản lý, cán bộ nghiên cứu khoa học giáo dục nghề nghiệp có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật thì được Nhà nước phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú.

5. Nhà giáo là tiến sĩ, nghệ nhân hoặc có trình độ kỹ năng nghề cao công tác trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập, nếu có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có nhu cầu, có thể nghỉ hưu ở độ tuổi cao hơn để làm việc về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật về lao động.

6. Nhà nước có chính sách đầu tư đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, kỹ năng, phương pháp sư phạm đối với nhà giáo đào tạo nghề nghiệp cho người khuyết tật.

Mục 2. NGƯỜI HỌC

Điều 59. Người học

Người học là người đang học các chương trình giáo dục nghề nghiệp tại cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp bao gồm sinh viên của chương trình đào tạo cao đẳng; học sinh của chương trình đào tạo trung cấp và

chương trình đào tạo sơ cấp; học viên của chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật này.

Điều 60. Nhiệm vụ và quyền của người học

1. Học tập, rèn luyện theo quy định của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.

3. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

4. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam, nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.

5. Được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.

6. Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng ưu tiên và chính sách xã hội.

7. Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 61. Nghĩa vụ làm việc có thời hạn của người học

1. Người tốt nghiệp các khoá đào tạo theo chế độ cử tuyển, theo các chương trình do Nhà nước đặt hàng, cấp học bổng, chi phí đào tạo hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam phải chấp hành sự điều động làm việc có thời hạn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; trường hợp không chấp hành thì phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo.

2. Người tốt nghiệp các khoá đào tạo do người sử dụng lao động cấp học bổng, chi phí đào tạo phải làm việc cho người sử dụng lao động theo thời hạn đã cam kết trong hợp đồng đào tạo; trường hợp không thực hiện đúng cam kết thì phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo.

Điều 62. Chính sách đối với người học

1. Người học được hưởng chính sách học bổng, trợ cấp xã hội, chế độ cử tuyển, chính sách tín dụng giáo dục, chính sách miễn, giảm phí dịch vụ công cộng cho học sinh, sinh viên quy định tại các điều 89, 90, 91 và 92 của Luật giáo dục.

2. Người học được Nhà nước miễn học phí trong các trường hợp sau đây:

a) Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng là người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng; người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo; người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn; người mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa;

b) Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp;

c) Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng đối với các ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có nhu cầu theo danh mục do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định; người học các ngành, nghề chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Chính phủ.

3. Người học là phụ nữ, lao động nông thôn khi tham gia các chương trình đào tạo trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo dưới 03 tháng được hỗ trợ chi phí đào tạo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

4. Học sinh tốt nghiệp trường trung học cơ sở dân tộc nội trú, trường trung học phổ thông dân tộc nội trú, kể cả nội trú dân nuôi được tuyển thẳng vào học trường trung cấp, cao đẳng công lập.

5. Người học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật; người học là người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật mà có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo; học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú khi tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng được hưởng chính sách nội trú theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

6. Trong quá trình học tập nếu người học đi làm nghĩa vụ quân sự hoặc do ốm đau, tai nạn, thai sản không đủ sức khoẻ hoặc gia đình có khó khăn không thể tiếp tục học tập hoặc đi làm thì được bảo lưu kết quả học tập và được trở lại tiếp tục học tập để hoàn thành khóa học. Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không

quá 05 năm.

7. Những kiến thức, kỹ năng mà người học tích lũy được trong quá trình làm việc và kết quả các mô-đun, tín chỉ, môn học người học đã tích lũy được trong quá trình học tập ở các trình độ giáo dục nghề nghiệp được công nhận và không phải học lại khi tham gia học các chương trình đào tạo khác.

8. Người học sau khi tốt nghiệp được hưởng các chính sách sau đây:

a) Được tuyển dụng vào các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang theo quy định; ưu tiên đối với những người có bằng tốt nghiệp loại giỏi trở lên;

b) Được hưởng tiền lương theo thỏa thuận với người sử dụng lao động dựa trên vị trí việc làm, năng lực, hiệu quả làm việc nhưng không được thấp hơn mức lương cơ sở, mức lương tối thiểu hoặc mức lương khởi điểm đối với công việc hoặc chức danh có yêu cầu trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo quy định của pháp luật.

Điều 63. Chính sách đối với người học để đi làm việc ở nước ngoài

1. Nhà nước có chính sách tổ chức đào tạo nghề nghiệp cho người lao động để đưa đi làm việc theo hợp đồng ở nước ngoài.

2. Trường hợp người đang học tập tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp mà đi làm việc theo hợp đồng ở nước ngoài thì được bảo lưu kết quả học tập. Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 05 năm.

Điều 64. Chính sách đối với người đạt giải trong các kỳ thi tay nghề

1. Nhà nước khuyến khích người học tham gia các kỳ thi tay nghề. Người đạt giải trong các kỳ thi tay nghề quốc gia, thi tay nghề khu vực ASEAN hoặc thi tay nghề quốc tế được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Người đạt một trong các giải nhất, nhì, ba tại các kỳ thi tay nghề quốc gia có bằng tốt nghiệp trung cấp và có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của pháp luật thì được tuyển thẳng vào trường cao đẳng để học ngành, nghề phù hợp với nghề đã đạt giải.

3. Người đạt một trong các giải nhất, nhì, ba tại các kỳ thi tay nghề khu vực ASEAN và thi tay nghề quốc tế, nếu có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp, đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của pháp luật thì được tuyển thẳng vào trường đại học để học ngành, nghề phù hợp với nghề đã đạt giải.

Chương VI

KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 65. Mục tiêu, đối tượng, nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp

1. Mục tiêu của kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp bao gồm:

a) Bảo đảm và nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

b) Xác nhận mức độ đáp ứng mục tiêu giáo dục nghề nghiệp trong từng giai đoạn nhất định của cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc chương trình giáo dục nghề nghiệp.

2. Đối tượng kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp bao gồm:

a) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

b) Chương trình đào tạo các trình độ giáo dục nghề nghiệp.

3. Việc kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

a) Độc lập, khách quan, đúng pháp luật;

b) Trung thực, công khai, minh bạch;

c) Bình đẳng, định kỳ;

d) Bắt buộc đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo các ngành, chuyên ngành hoặc nghề trọng điểm quốc gia, khu vực, quốc tế; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo các ngành, nghề phục vụ yêu cầu công tác quản lý nhà nước.

Điều 66. Tổ chức, quản lý kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp

1. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp có nhiệm vụ đánh giá và công nhận cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình giáo dục nghề nghiệp đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

2. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp bao gồm:

a) Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp do Nhà nước thành lập;

b) Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp do tổ chức, cá nhân thành lập.

3. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp được thành lập khi có đề án bảo đảm các điều kiện sau đây:

a) Có cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính đáp ứng yêu cầu hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

b) Có đội ngũ cán bộ quản lý và kiểm định viên đáp ứng yêu cầu hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

4. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp có tư cách pháp nhân, chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; được thu phí kiểm định theo quy định của pháp luật.

5. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định cụ thể về tiêu chí, tiêu chuẩn, quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; điều kiện và thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập, giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; công nhận kết quả kiểm định của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; cấp và thu hồi giấy chứng nhận đạt chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của kiểm định viên; quản lý và cấp thẻ kiểm định viên chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

Điều 67. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch dài hạn, kế hoạch hằng năm về nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

2. Tổ chức tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo tiêu chuẩn, quy trình kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

3. Cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

4. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Nộp phí kiểm định chất lượng cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

6. Được lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình giáo dục nghề nghiệp.

7. Được khiếu nại, tố cáo với cơ quan có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

Điều 68. Công nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chương trình đào tạo đã được kiểm định chất lượng nếu đạt yêu cầu thì được cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp. Giấy chứng nhận có giá trị trong thời hạn 05 năm.

2. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chương trình đào tạo không duy trì được chất lượng theo tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp thì bị thu hồi giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

Điều 69. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp được công nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp

1. Duy trì và tiếp tục nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

2. Hằng năm, báo cáo kết quả tự đánh giá với cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

3. Được hưởng chính sách hỗ trợ đầu tư để nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp và được tham gia

đấu thầu thực hiện chỉ tiêu giáo dục nghề nghiệp theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

Điều 70. Sử dụng kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp

Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp được sử dụng làm căn cứ để:

1. Đánh giá thực trạng chất lượng đào tạo của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

2. Người học lựa chọn cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chương trình đào tạo các trình độ giáo dục nghề nghiệp;

3. Người sử dụng lao động tuyển dụng lao động;

4. Nhà nước thực hiện đầu tư, đấu thầu, đặt hàng và giao nhiệm vụ đào tạo cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Chương VII

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 71. Trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

2. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp và có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển giáo dục nghề nghiệp;

b) Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục nghề nghiệp;

c) Quy định mục tiêu, nội dung và phương pháp đào tạo; tiêu chuẩn nhà giáo; danh mục nghề đào tạo ở các trình độ; tiêu chuẩn cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo; ban hành quy chế tuyển sinh, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp;

d) Quy định việc đăng ký và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

đ) Quản lý và tổ chức thực hiện việc kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

e) Thực hiện công tác thống kê, thông tin về tổ chức và hoạt động đào tạo nghề nghiệp;

g) Tổ chức bộ máy quản lý giáo dục nghề nghiệp;

h) Quản lý và tổ chức việc đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp, người dạy các chương trình đào tạo thường xuyên;

i) Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục nghề nghiệp;

k) Quản lý, tổ chức công tác nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ; sản xuất, kinh doanh, dịch vụ về đào tạo nghề nghiệp;

l) Quản lý, tổ chức công tác hợp tác quốc tế về giáo dục nghề nghiệp;

m) Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giáo dục nghề nghiệp; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.

3. Bộ, cơ quan ngang bộ phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp theo thẩm quyền và trực tiếp quản lý cơ sở giáo dục nghề nghiệp của bộ, ngành mình (nếu có) theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

4. Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp theo phân cấp của Chính phủ; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nghề nghiệp phù hợp với nhu cầu nhân lực của địa phương; kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giáo dục nghề nghiệp của các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, các tổ chức, cá nhân có tham gia giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn theo thẩm quyền; thực hiện xã hội hoá giáo dục nghề nghiệp; nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục nghề nghiệp tại địa phương.

5. Chính phủ quy định cụ thể thẩm quyền và nội dung quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

Điều 72. Thanh tra giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ quan được giao thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành về giáo dục nghề nghiệp.

2. Thanh tra chuyên ngành về giáo dục nghề nghiệp có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thanh tra việc thực hiện pháp luật, chính sách về giáo dục nghề nghiệp;

b) Phát hiện, ngăn chặn và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật về giáo dục nghề nghiệp;

c) Xác minh, kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo về giáo dục nghề nghiệp;

d) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật về thanh tra.

3. Tổ chức và hoạt động của thanh tra chuyên ngành về giáo dục nghề nghiệp được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra.

Điều 73. Xử lý vi phạm

1. Người nào có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

a) Thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp trái quy định của pháp luật;

b) Vi phạm các quy định về tổ chức, hoạt động của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

c) Xuất bản, in, phát hành tài liệu trái quy định của pháp luật;

d) Làm hồ sơ giả, vi phạm quy chế tuyển sinh, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ;

đ) Xâm phạm nhân phẩm, thân thể nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp; ngược đãi, hành hạ người học;

e) Vi phạm quy định về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

g) Gây rối, làm mất an ninh, trật tự trong cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

h) Làm thất thoát kinh phí, lợi dụng hoạt động giáo dục nghề nghiệp để thu tiền sai quy định hoặc vì mục đích vụ lợi;

l) Gây thiệt hại về cơ sở vật chất của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

k) Các hành vi khác vi phạm pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.

2. Chính phủ quy định cụ thể việc xử phạt vi phạm hành chính đối với hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

Điều 74. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo

Việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 75. Hiệu lực thi hành

1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2015.

2. Luật dạy nghề số 76/2006/QH11 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực.

Điều 76. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục

Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Luật giáo dục số 38/2005/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 44/2009/QH12 như sau:

1. Điểm c và điểm d khoản 2 Điều 4 được sửa đổi, bổ sung như sau:

c) Giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng và các chương trình đào tạo nghề nghiệp khác;

d) Giáo dục đại học và sau đại học (sau đây gọi chung là giáo dục đại học) đào tạo trình độ đại học, trình

độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.";

2. Điểm d khoản 1 Điều 51 được sửa đổi, bổ sung như sau:

d) Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đối với trường dự bị đại học; Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quyết định đối với trường cao đẳng;";

3. Khoản 3 Điều 70 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"3. Nhà giáo giảng dạy ở cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp, trung cấp gọi là giáo viên. Nhà giáo giảng dạy trong các trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học gọi là giảng viên.";

4. Thay thế các cụm từ trong một số điều như sau:

a) Thay cụm từ "trung tâm dạy nghề" bằng cụm từ "trung tâm giáo dục nghề nghiệp" tại điểm b khoản 1 Điều 83;

b) Thay cụm từ "lớp dạy nghề" bằng cụm từ "lớp đào tạo nghề" tại điểm a khoản 1 Điều 69 và điểm b khoản 1 Điều 83;

c) Thay cụm từ "Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề" bằng cụm từ "Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương" tại các điều 45, 50, 51, 52, 54, 77, 105 và 113;

d) Thay cụm từ "cơ sở dạy nghề" bằng cụm từ "cơ sở giáo dục nghề nghiệp" tại khoản 3 Điều 54;

đ) Thay cụm từ "trường dạy nghề" bằng cụm từ "cơ sở giáo dục nghề nghiệp" tại khoản 1 Điều 89;

5. Bỏ các cụm từ trong một số điều như sau:

a) Bỏ cụm từ "trình độ cao đẳng," tại khoản 2 Điều 40 và khoản 1 Điều 41;

b) Bỏ cụm từ "trường cao đẳng," tại Điều 41, điểm d khoản 1 Điều 51 và Điều 79;

c) Bỏ cụm từ "các trường cao đẳng và" tại đoạn 3 khoản 2 Điều 41;

d) Bỏ cụm từ "và lớp trung cấp chuyên nghiệp" tại điểm a và cụm từ "Trung tâm kỹ thuật tổng hợp – hướng nghiệp; trung tâm dạy nghề" tại điểm b khoản 1 Điều 69;

6) Bãi bỏ Mục 3 Chương II - Giáo dục nghề nghiệp gồm các điều 32, 33, 34, 35, 36 và 37; bãi bỏ khoản 5 Điều 30, khoản 1 Điều 38, khoản 2 Điều 39, đoạn 2 khoản 1 Điều 40, điểm a khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, điểm d và điểm đ khoản 1 Điều 77.

Điều 77. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học

Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 như sau:

1. Thay thế cụm từ "trường trung cấp chuyên nghiệp" bằng cụm từ "trường trung cấp" tại khoản 3 Điều 37;

2. Bỏ các cụm từ trong một số điều như sau:

a) Bỏ cụm từ "cao đẳng," tại khoản 2 Điều 4, khoản 2 Điều 5, Điều 33, điểm a khoản 1, khoản 3 Điều 36 và khoản 4 Điều 45;

b) Bỏ cụm từ "trình độ cao đẳng," tại khoản 1 Điều 6;

c) Bỏ cụm từ "trường cao đẳng," tại Điều 2, khoản 8 Điều 4, khoản 1 Điều 11, Điều 14, khoản 1 Điều 16, khoản 1 Điều 17, khoản 1 Điều 19, khoản 1 Điều 20, khoản 4 Điều 27 và Điều 28;

d) Bỏ cụm từ "Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận xếp hạng đối với trường cao đẳng" tại khoản 5 Điều 9;

đ) Bỏ cụm từ "có trình độ thạc sĩ trở lên đối với hiệu trưởng trường cao đẳng" tại điểm b khoản 2 Điều 20;

e) Bỏ cụm từ "bằng tốt nghiệp cao đẳng" tại khoản 1 Điều 38;

g) Bỏ cụm từ "chương trình đào tạo cao đẳng" tại Điều 59;

3. Bãi bỏ điểm a khoản 2 Điều 5, điểm a khoản 1 Điều 7, đoạn 2 khoản 1 Điều 27, đoạn 2 khoản 2 Điều 27 và điểm a khoản 1 Điều 38.

Điều 78. Điều khoản chuyển tiếp

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tuyển sinh trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành thì được tiếp tục tổ chức đào tạo, cấp bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của Luật giáo dục số 38/2005/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 44/2009/QH12, Luật dạy nghề số 76/2006/QH11 và Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 cho đến khi kết thúc khóa học.

Điều 79. Quy định chi tiết

Chính phủ, cơ quan có thẩm quyền quy định chi tiết các điều, khoản được giao trong Luật.

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 27 tháng 11 năm 2014.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

(Đã ký, đóng dấu)

Nguyễn Sinh Hùng

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Số: 48/2015/NĐ-CP

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

Hà Nội, ngày 15 tháng 05 năm 2015

NGHỊ ĐỊNH
QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

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

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:

1. Thẩm quyền và nội dung quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

2. Hợp tác quốc tế về giáo dục nghề nghiệp, gồm: Điều kiện, thẩm quyền, trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký liên kết đào tạo với nước ngoài; điều kiện, thủ tục cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

3. Quyền và trách nhiệm của doanh nghiệp trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, trường cao đẳng công lập, tư thục và có vốn đầu tư nước ngoài.

2. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương; các Bộ, cơ quan ngang Bộ; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh), cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã).

3. Tổ chức, cá nhân Việt Nam và nước ngoài có liên quan đến hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại Việt Nam.

Điều 3. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp

Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp bao gồm:

1. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương.

2. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở địa phương: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh theo phân cấp của Chính phủ và theo quy định tại Nghị định này.

Chương II
THẨM QUYỀN VÀ NỘI DUNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 4. Thẩm quyền và nội dung quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương

1. Chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan có liên quan xây dựng trình Chính phủ xem xét, quyết định:

a) Trình Quốc hội dự án luật, nghị quyết; trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội dự thảo pháp lệnh, nghị quyết;

b) Ban hành nghị định, nghị quyết của Chính phủ.

2. Chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan có liên quan xây dựng trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định:

a) Ban hành các quyết định, chỉ thị, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn; chương trình mục tiêu, các dự án, đề án phát triển giáo dục nghề nghiệp;

b) Tổ chức bộ máy giúp Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương để thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

3. Ban hành các thông tư, quyết định về tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật; hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo thẩm quyền.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình mục tiêu và các đề án, dự án về giáo dục nghề nghiệp sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

5. Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu ở mỗi trình độ đào tạo.

6. Quy định yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp đối với từng trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp bao gồm: Kiến thức chuyên môn, kỹ năng, thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp trên cơ sở tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia tương ứng với trình độ đào tạo và mức độ tự chủ để thực hiện công việc theo yêu cầu của chuyên ngành hoặc nghề.

7. Quy định quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo các trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng được thực hiện theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy trình tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục nghề nghiệp; quy định về đào tạo liên thông và việc liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam; xây dựng tiêu chí xác định chương trình đào tạo chất lượng cao.

8. Quy định cụ thể điều kiện, yêu cầu, thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ hoạt động, giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (trừ cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài); điều kiện, thẩm quyền, thủ tục cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

9. Ban hành điều lệ trường cao đẳng, trường trung cấp và trung tâm giáo dục nghề nghiệp; quy định việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp và ban hành quy chế tuyển sinh đào tạo; quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo theo chuyên ngành hoặc nghề, theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy định về đào tạo thường xuyên, đào tạo trong doanh nghiệp, tổ chức bồi dưỡng hoàn thiện kỹ năng nghề cho người lao động; quy định về quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; quy định mẫu bằng, chứng chỉ đào tạo, việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng, chứng chỉ đào tạo giáo dục nghề nghiệp; quy định trách nhiệm của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài trong việc cấp bằng, chứng chỉ đào tạo tại Việt Nam.

10. Quy định cụ thể trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn và nghiệp vụ của nhà giáo giảng dạy các trình độ giáo dục nghề nghiệp bao gồm: Trình độ đào tạo, chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy thực hành theo yêu cầu của nghề nghiệp, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ các chức danh nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp; tiêu chuẩn người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp; quy chế đánh giá viên chức giáo dục nghề nghiệp; nội dung, hình thức tuyển dụng viên chức giáo dục nghề nghiệp; chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng nghề, nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo trong các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp và cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp; mẫu và quy chế quản lý, cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm giáo dục nghề nghiệp. Hướng dẫn công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng nhà giáo, người dạy các chương trình đào tạo thường xuyên và cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp. Chỉ đạo, tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giáo dục nghề nghiệp và tặng thưởng các danh hiệu vinh dự cho nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

11. Ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên.

12. Quy định về điều kiện cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đào tạo theo chuyên ngành hoặc nghề; danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu đáp ứng yêu cầu đào tạo của từng trình độ đào tạo theo chuyên ngành hoặc nghề; danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu đáp ứng yêu cầu đào tạo cho các nghề trọng điểm quốc gia, nghề chất lượng cao để tiếp cận trình độ tiên tiến của khu vực, quốc tế; mức tiêu hao vật tư trong quá trình đào tạo cho từng nghề, từng trình độ đào tạo và cho các nghề trọng điểm quốc gia, nghề chất lượng cao tiếp cận với trình độ tiên tiến của khu vực, quốc tế.

13. Quy định danh mục những ngành, nghề đào tạo theo chuyên ngành hoặc nghề ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp; danh mục các ngành, nghề nặng nhọc, độc hại; danh mục các ngành, nghề mà tổ chức, cá nhân nước ngoài được phép hợp tác, đầu tư trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp tại Việt Nam.

14. Quy định điều kiện, thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập, giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; tiêu chí, tiêu chuẩn, quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; công nhận kết quả kiểm định của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; cấp và thu hồi giấy chứng nhận, đạt chuẩn kiểm định chất

lượng giáo dục nghề nghiệp; tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của kiểm định viên, tổ chức đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; quản lý và cấp thẻ kiểm định viên chất lượng giáo dục nghề nghiệp; quy định về xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

15. Quản lý, tổ chức hợp tác quốc tế về giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

16. Quy định trình tự, thủ tục công nhận bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp do cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài cấp và công nhận tương đương đối với người tốt nghiệp các trình độ đào tạo nghề nghiệp ở nước ngoài.

17. Hướng dẫn việc xếp hạng cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

18. Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường cao đẳng công lập hoặc cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường cao đẳng tư thục, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài; công nhận trường cao đẳng tư thục, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận; cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam. Tổ chức thực hiện việc đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường cao đẳng và cơ sở giáo dục đại học đào tạo theo chuyên ngành, nghề có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

19. Hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của hội, hiệp hội, tổ chức phi Chính phủ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

20. Chỉ đạo, hướng dẫn và triển khai việc ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. Tổ chức thực hiện công tác thống kê, thông tin và xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp.

21. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu, phổ biến và ứng dụng khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ về giáo dục nghề nghiệp.

22. Định kỳ tổ chức và chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức hội giảng nhà giáo dạy giỏi, hội thi thiết bị đào tạo tự làm, hội thi văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao cho học sinh, sinh viên cấp quốc gia, phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về lao động tổ chức thi tay nghề quốc gia và tham gia thi tay nghề khu vực ASEAN, quốc tế.

23. Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục nghề nghiệp.

24. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giáo dục nghề nghiệp; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

25. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm của Bộ, cơ quan ngang Bộ trong việc phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp

1. Bộ, cơ quan ngang Bộ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp theo thẩm quyền, bảo đảm sự thống nhất quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

2. Bộ, cơ quan ngang Bộ có cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc có trách nhiệm:

a) Xây dựng và thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn về giáo dục nghề nghiệp thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục nghề nghiệp quốc gia, đáp ứng nhu cầu nhân lực kỹ thuật của ngành và xã hội;

b) Xây dựng quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách với nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc theo quy định của pháp luật;

c) Quyết định thành lập, đình chỉ hoạt động, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp trực thuộc theo quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương;

d) Quyết định công nhận xếp hạng trường cao đẳng, trường trung cấp và trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc theo quy định của pháp luật; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức đối với hiệu trưởng trường cao đẳng, trường trung cấp, giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp trực thuộc theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương và các quy định khác có liên quan;

đ) Tổ chức hội giảng nhà giáo dạy giỏi, hội thi thiết bị đào tạo tự làm, hội thi văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, hội thi tay nghề cấp Bộ theo hướng dẫn;

e) Quản lý và kiểm tra việc thực hiện quy chế tuyển sinh, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và việc cấp bằng, chứng chỉ đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc theo quy định của pháp luật;

g) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc theo quy định của pháp luật;

h) Tổ chức bộ máy quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ, ngành (nếu có) theo quy định của pháp luật; trực tiếp quản lý cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Bộ, ngành (nếu có) theo chức năng, nhiệm vụ được phân công;

i) Thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin, công tác thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu và báo cáo theo định kỳ về tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Bộ, ngành (nếu có) theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương;

k) Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước và các khoản thu hợp pháp khác đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc; thực hiện xã hội hóa giáo dục nghề nghiệp, huy động các nguồn lực xã hội để phát triển giáo dục nghề nghiệp; bảo đảm quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc theo quy định của pháp luật;

l) Thực hiện hợp tác quốc tế về giáo dục nghề nghiệp theo thẩm quyền;

m) Kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ về giáo dục nghề nghiệp đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc; xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc theo quy định của pháp luật.

3. Bộ quản lý ngành có trách nhiệm phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương hướng dẫn về chuẩn năng lực của đội ngũ cán bộ, nhà giáo và nội dung chuyên môn, nghiệp vụ trong xây dựng chương trình và tổ chức đào tạo đối với những ngành, nghề đặc thù thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ, ngành mình theo quy định.

Điều 6. Thẩm quyền và nội dung quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn về giáo dục nghề nghiệp; chương trình, dự án phát triển giáo dục nghề nghiệp của tỉnh phù hợp với nhu cầu nhân lực của địa phương; các giải pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục nghề nghiệp tại địa phương trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; bảo đảm các điều kiện về ngân sách, đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc cấp tỉnh.

2. Quản lý cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc tỉnh và quản lý hành chính theo lãnh thổ đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và có vốn đầu tư nước ngoài trên địa bàn theo điều lệ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp do cấp có thẩm quyền ban hành và các quy định của pháp luật có liên quan. Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn thực hiện các hoạt động đào tạo, phổ biến tiến bộ khoa học, kỹ thuật và chuyển giao công nghệ.

3. Quyết định thành lập, đình chỉ hoạt động, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh và cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục trên địa bàn theo quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương.

4. Quản lý và kiểm tra việc thực hiện quy chế tuyển sinh, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và việc cấp bằng, chứng chỉ đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc tỉnh theo quy định của pháp luật.

5. Quản lý và kiểm tra việc thực hiện tiêu chuẩn nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp; hướng dẫn, chỉ đạo việc quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng đội ngũ cán bộ quản lý và nhà giáo giáo dục nghề nghiệp trong tỉnh theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương.

6. Thực hiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương.

7. Quyết định công nhận xếp hạng trường cao đẳng, trường trung cấp và trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh; công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục và có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức đối với hiệu trưởng trường cao đẳng, trường trung cấp, giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc và công nhận hiệu trưởng trường trung cấp, giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương.

8. Tổ chức hội giảng nhà giáo dạy giỏi, hội thi thiết bị đào tạo tự làm, hội thi văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, hội thi tay nghề cấp tỉnh theo hướng dẫn.

9. Hướng dẫn, chỉ đạo các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp; kiểm tra việc chấp hành pháp luật của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở khác có tham gia hoạt động giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn theo thẩm quyền.

10. Hướng dẫn, chỉ đạo các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh xây dựng vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính, tổ chức và nhân sự đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

11. Tổ chức thực hiện các chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và chủ trương xã hội hóa sự nghiệp giáo dục nghề nghiệp.

12. Thực hiện công tác thống kê, thông tin về tổ chức và hoạt động giáo dục nghề nghiệp; báo cáo định kỳ về giáo dục nghề nghiệp với cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương.

13. Thực hiện hợp tác quốc tế về giáo dục nghề nghiệp theo thẩm quyền.

14. Trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và quy định hiện hành.

15. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về giáo dục nghề nghiệp ở địa phương theo thẩm quyền.

16. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

17. Tổ chức cơ quan chuyên môn để giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh theo quy định tại Nghị định này và các quy định khác có liên quan.

18. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp

Ủy ban nhân dân cấp huyện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về phát triển giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn huyện theo quy định tại Nghị định này.

Điều 8. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp

Ủy ban nhân dân cấp xã theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp trên về phát triển giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn xã theo quy định tại Nghị định này.

Chương III

HỢP TÁC QUỐC TẾ TRONG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Mục 1. LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Điều 9. Hình thức liên kết đào tạo

1. Đào tạo tại Việt Nam theo chương trình của Việt Nam hoặc chương trình do hai bên xây dựng; cấp bằng, chứng chỉ của Việt Nam.

2. Đào tạo tại Việt Nam theo chương trình đã chuyển giao từ nước ngoài; cấp bằng, chứng chỉ của Việt Nam và được tổ chức giáo dục, đào tạo quốc tế có uy tín công nhận.

3. Đào tạo tại Việt Nam theo chương trình của nước ngoài hoặc chương trình do hai bên xây dựng; cấp bằng, chứng chỉ của nước ngoài và được tổ chức giáo dục, đào tạo quốc tế có uy tín công nhận.

4. Đào tạo tại Việt Nam theo chương trình đào tạo đã chuyển giao từ nước ngoài; cấp bằng, chứng chỉ của Việt Nam và của nước ngoài và được tổ chức giáo dục, đào tạo quốc tế có uy tín công nhận.

5. Đào tạo một phần theo chương trình của Việt Nam hoặc theo chương trình của nước ngoài tại Việt Nam, một phần theo chương trình của nước ngoài tại nước ngoài; cấp bằng, chứng chỉ của nước ngoài và được tổ chức giáo dục, đào tạo quốc tế có uy tín công nhận.

Điều 10. Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo

1. Ngành, nghề và trình độ đào tạo

Cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện liên kết với cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài theo các hình thức liên kết đào tạo quy định tại Điều 9 Nghị định này chỉ được liên kết đào tạo trong phạm vi ngành, nghề và trình độ đào tạo đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cho phép thực hiện.

2. Điều kiện của đối tượng tuyển sinh vào học tại các chương trình liên kết đào tạo:

a) Trường hợp cấp bằng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam thì phải đáp ứng các điều kiện theo quy định của Việt Nam;

b) Trường hợp cấp bằng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài thì phải tuân thủ quy định của nước ngoài. Các điều kiện này phải tương ứng với điều kiện tiếp nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài quy định tại nước sở tại và được cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương chấp thuận;

c) Trường hợp đồng cấp bằng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam và cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài thì đối tượng tuyển sinh phải đáp ứng quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 2 Điều này.

3. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất phải phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng chuyên ngành hoặc nghề, cụ thể:

- Phòng học lý thuyết, thực hành đáp ứng được quy mô đào tạo theo quy định. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,5 m^2/chỗ học, diện tích phòng học thực hành tối thiểu từ 4 - 6 m^2/chỗ thực hành;

- Xưởng thực hành đủ tiêu chuẩn đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình đào tạo;

- Phòng thí nghiệm, thực nghiệm và phòng học lý thuyết chuyên môn đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu theo chương trình đào tạo.

b) Thiết bị đào tạo phải đáp ứng theo danh mục thiết bị đào tạo tối thiểu đối với chuyên ngành hoặc nghề do cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương ban hành. Đối với các chuyên ngành hoặc nghề mà cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương chưa ban hành danh mục thiết bị đào tạo tối thiểu thì phải bảo đảm đủ thiết bị đào tạo theo quy định trong chương trình đào tạo, tương ứng quy mô đào tạo của chuyên ngành hoặc nghề đó.

4. Chương trình, giáo trình đào tạo

a) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện liên kết đào tạo có trách nhiệm cung cấp đầy đủ chương trình, giáo trình, tài liệu học tập, học liệu phục vụ cho việc học tập của người học;

b) Chương trình đào tạo phải được kiểm định và công nhận đạt chất lượng theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương.

5. Đội ngũ nhà giáo

a) Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo ít nhất phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều 54 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, hoặc là nghệ nhân, người có tay nghề cao và có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm hoặc tương đương;

b) Nhà giáo là người nước ngoài giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo ít nhất phải có 05 năm kinh nghiệm trong cùng lĩnh vực giảng dạy;

c) Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo, trong đó:

- Tỷ lệ học sinh, sinh viên/nhà giáo tối đa là 25 học sinh, sinh viên/nhà giáo đối với các chuyên ngành hoặc nghề thuộc lĩnh vực nhân văn, kinh tế và dịch vụ; 20 học sinh, sinh viên/nhà giáo đối với các chuyên ngành hoặc nghề thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ; 15 học sinh, sinh viên/nhà giáo đối với các chuyên ngành hoặc nghề yêu cầu về năng khiếu của người học;

- Có số lượng nhà giáo cơ hữu đảm nhận ít nhất 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề liên kết đào tạo.

6. Ngôn ngữ giảng dạy và học tập

a) Ngôn ngữ sử dụng để giảng dạy, học tập các môn chuyên ngành trong liên kết đào tạo để cấp bằng của nước ngoài là ngoại ngữ, không giảng dạy bằng tiếng Việt hoặc thông qua phiên dịch; đào tạo để cấp bằng, chứng chỉ của Việt Nam có thể là tiếng Việt hoặc giảng dạy thông qua phiên dịch;

b) Nhà giáo giảng dạy bằng ngoại ngữ trong chương trình liên kết đào tạo phải có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của chương trình, nhưng không thấp hơn trình độ bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam về năng lực ngoại ngữ hoặc tương đương;

c) Người vào học chương trình liên kết đào tạo để cấp bằng của nước ngoài ít nhất phải có trình độ ngoại ngữ đạt trình độ bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;

d) Căn cứ nhu cầu của người học, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp liên kết có thể tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ giúp người học đạt trình độ quy định tại Điểm c Khoản 6 của Điều này trước khi tổ chức giảng dạy chính khóa.

7. Quy mô đào tạo của chương trình liên kết được xác định căn cứ các điều kiện bảo đảm chất lượng chương trình quy định tại Khoản 3 và Khoản 5 của Điều này.

Điều 11. Hồ sơ đăng ký hoạt động liên kết đào tạo

1. Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết cùng ký.

2. Báo cáo thực trạng về các điều kiện bảo đảm hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết xây dựng, trong đó nêu rõ: Mục tiêu của chương trình liên kết đào tạo; chuyên ngành, nghề và trình độ đào tạo; điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình và giáo trình giảng dạy; danh sách giáo viên, giảng viên dự kiến (kèm theo giấy tờ chứng minh nghiệp vụ chuyên môn, kinh nghiệm giảng dạy của nhà giáo); đối tượng và tiêu chí tuyển sinh; quy mô đào tạo; hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá; bằng, chứng chỉ sẽ được cấp, tính tương đương của bằng nước ngoài đối với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam; biện pháp bảo đảm chất lượng và quản lý rủi ro; bộ phận phụ trách chương trình liên kết (kèm theo lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam và cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tham gia quản lý chương trình); mức học phí, hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nếu có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của nhà giáo, người học.

3. Thỏa thuận hoặc hợp đồng hợp tác giữa các bên liên kết.

4. Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc các tài liệu tương đương khác của các bên liên kết.

5. Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam và cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài được phép đào tạo trong lĩnh vực dự định liên kết.

6. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo nước ngoài hoặc của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 12. Trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo

1. Các bên liên kết đào tạo làm 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 11 Nghị định này và nộp cho:

a) Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương đối với hồ sơ đăng ký hoạt động liên kết đào tạo của trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học;

b) Cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh đối với hồ sơ đăng ký hoạt động liên kết đào tạo của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho các bên liên kết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

3. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định, lập báo cáo, trình các cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 13 Nghị định này xem xét, quyết định.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định, các cấp có thẩm quyền phải có ý kiến trả lời.

5. Trường hợp không đủ điều kiện để hoạt động liên kết đào tạo, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

6. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo, cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo về cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương.

7. Cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp khi thay đổi các nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo thì phải đăng ký bổ sung với cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 13 Nghị định này.

Điều 13. Thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo

1. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo đối với trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức đào tạo liên kết cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

Điều 14. Đình chỉ tuyển sinh và chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo

1. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị đình chỉ tuyển sinh hoạt động liên kết đào tạo trong các trường hợp sau đây:

a) Tại thời điểm tuyển sinh không đáp ứng các điều kiện bảo đảm cho hoạt động liên kết quy định tại Điều 10 Nghị định này;

b) Có hành vi gian lận để được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo;

c) Tổ chức tuyển sinh khi chưa được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo.

2. Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo trong các trường hợp sau đây:

a) Theo đề nghị của các bên liên kết;

b) Hết thời hạn đình chỉ tuyển sinh nhưng không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến đình chỉ tuyển sinh;

c) Có hành vi vi phạm pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng;

d) Không triển khai hoạt động liên kết đào tạo sau thời hạn 24 tháng, kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo.

3. Người có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo theo quy định tại Điều 13 Nghị định này thì có quyền đình chỉ, chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo theo quy định.

4. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày bị đình chỉ tuyển sinh hoặc bị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp phải bồi hoàn kinh phí đào tạo cho người học, thanh toán các khoản thù lao giảng dạy, bảo đảm các quyền và lợi ích hợp pháp khác của người học, của nhà giáo, viên chức, người lao động theo hợp đồng lao động đã ký kết hoặc thỏa ước lao động tập thể; thanh toán các khoản nợ thuế và các khoản nợ khác (nếu có).

Mục 2. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI

Điều 15. Quy trình cho phép thành lập

1. Việc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được thực hiện theo quy trình sau đây:

a) Cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư;

b) Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

c) Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

2. Việc cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tại các tỉnh, thành phố khác với tỉnh, thành phố nơi đặt cơ sở chính của những cơ sở này thực hiện theo quy trình sau đây:

a) Cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư;

b) Quyết định cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

c) Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

3. Việc cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong cùng một tỉnh, thành phố thực hiện theo quy trình sau đây:

a) Điều chỉnh giấy chứng nhận đầu tư đã được cấp;

b) Quyết định cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

c) Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Điều 16. Điều kiện cho phép đầu tư

1. Vốn đầu tư:

a) Dự án đầu tư thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có suất đầu tư ít nhất là 60 triệu đồng/người học (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ số lượng người học quy đổi toàn phần thời gian tính tại thời điểm có dự kiến quy mô đào tạo cao nhất;

b) Dự án đầu tư thành lập trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài; dự án đầu tư xin mở phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài phải có suất đầu tư ít nhất là

100 triệu đồng/người học (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính tại thời điểm có dự kiến quy mô đào tạo cao nhất, nhưng không thấp hơn 100 tỷ đồng;

c) Đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc do bên Việt Nam góp vốn bằng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% các mức quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều này.

2. Cơ sở vật chất:

a) Diện tích đất để xây dựng đạt bình quân ít nhất là 25 m^2/người học đối với trường trung cấp, trường cao đẳng và 04 m^2/người học đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tính tại thời điểm có quy mô đào tạo cao nhất trong kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;

b) Có đủ số phòng học, hội trường, phù hợp với quy mô đào tạo;

c) Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, ban, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 04 m^2/người đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, 06 m^2/người đối với trường trung cấp, 08 m^2/người đối với trường cao đẳng;

d) Có thư viện, cơ sở thực hành, thực tập, phòng thí nghiệm, xưởng trường, trại trường, vườn thí nghiệm phù hợp với từng chuyên ngành, nghề đào tạo;

đ) Có khu ký túc xá, câu lạc bộ, nhà ăn, các công trình kỹ thuật, y tế, công trình phục vụ hoạt động giải trí, thể thao, văn hóa và khu vệ sinh phục vụ cán bộ, giáo viên, giảng viên, học sinh, sinh viên nhà trường;

e) Có trang thiết bị dạy học, máy móc, phương tiện đào tạo phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng chuyên ngành, nghề cụ thể;

g) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đăng ký hoạt động từ 20 năm trở lên tại Việt Nam phải có kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất và được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý về việc giao đất hoặc cho thuê đất để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất. Giai đoạn đầu tư tối đa là 05 năm, các cơ sở này phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất cần thiết, ổn định để triển khai đào tạo, giảng dạy và phải bảo đảm việc đầu tư xây dựng cơ sở vật chất theo đúng tiến độ của dự án;

h) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đăng ký hoạt động dưới 20 năm không phải xây dựng cơ sở vật chất riêng, nhưng phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận thuê trường, lớp, nhà xưởng, các diện tích phụ phù hợp và ổn định trong thời gian ít nhất là 05 năm.

3. Chương trình đào tạo:

a) Chương trình đào tạo thực hiện tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Khoản 1 Điều 34 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam;

b) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được tổ chức giảng dạy chương trình đào tạo của Việt Nam; chương trình đào tạo của nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định;

c) Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định các môn học bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam theo học các chương trình đào tạo của nước ngoài trong các trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài.

4. Đội ngũ nhà giáo:

a) Nhà giáo ít nhất phải có trình độ theo quy định tại Khoản 5 Điều 10 và Điểm b Khoản 6 Điều 10 Nghị định này;

b) Tỷ lệ nhà giáo có trình độ sau đại học không ít hơn 15% tổng số nhà giáo của trường trung cấp, trường cao đẳng;

c) Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có đủ số lượng nhà giáo cơ hữu để đảm nhận ít nhất 60% khối lượng chương trình của mỗi chuyên ngành, nghề đào tạo.

Điều 17. Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

1. Đối với dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài:

a) Có dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

b) Có đề án tiền khả thi thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 18 Nghị định này;

c) Có quỹ đất tại địa phương để giao hoặc cho nhà đầu tư thuê hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có theo quy định tại Điểm g và Điểm h Khoản 2 Điều 16 Nghị định này;

d) Có đủ năng lực tài chính để thực hiện dự án đầu tư theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định này.

2. Đối với dự án đầu tư mở phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng:

a) Trường trung cấp, trường cao đẳng có dự án đầu tư mở phân hiệu là trường đã được tổ chức kiểm định chất lượng hoặc cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc của nước ngoài công nhận về chất lượng;

b) Có quỹ đất tại địa phương để giao hoặc cho nhà đầu tư thuê hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại Điểm g và Điểm h Khoản 2 Điều 16 Nghị định này;

c) Có đề án tiền khả thi thành lập phân hiệu của trường theo quy định tại Điểm e Khoản 2 Điều 18 Nghị định này;

d) Có đủ năng lực tài chính để thực hiện dự án đầu tư mở phân hiệu của trường theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định này.

Điều 18. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

1. Đối với dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

a) Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

b) Giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý của nhà đầu tư: Nhà đầu tư là tổ chức cần nộp bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ tương đương khác. Nhà đầu tư là cá nhân cần nộp bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân, lý lịch cá nhân; nhà đầu tư là cá nhân người nước ngoài nộp bổ sung lý lịch tư pháp;

c) Giải trình kinh tế - kỹ thuật bao gồm các nội dung chủ yếu: Mục tiêu, quy mô, địa điểm đầu tư; vốn đầu tư; tiến độ thực hiện dự án; nhu cầu sử dụng đất hoặc thỏa thuận thuê địa điểm, cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật; giải pháp về công nghệ và môi trường; kiến nghị ưu đãi đầu tư (nếu có);

d) Đề án tiền khả thi thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, bao gồm các nội dung sau:

- Loại cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập; sự cần thiết thành lập; sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Tên gọi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong từng giai đoạn; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành;

- Dự kiến về bằng, chứng chỉ; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo.

đ) Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định này.

2. Đối với dự án đầu tư mở phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng:

a) Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

b) Bản sao có chứng thực Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trường cao đẳng;

c) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

d) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của trường xin mở phân hiệu hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền;

đ) Giải trình kinh tế - kỹ thuật liên quan đến việc mở phân hiệu, bao gồm các nội dung quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này;

e) Đề án tiền khả thi đề nghị mở phân hiệu bao gồm các nội dung sau đây:

- Sự cần thiết mở phân hiệu;

- Tên gọi của phân hiệu, phạm vi hoạt động của phân hiệu; kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo tương ứng với từng giai đoạn phát triển của phân hiệu; dự kiến về cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành;

- Dự kiến về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo phù hợp với quy định của Nghị định này.

g) Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định này.

3. Văn bản xác nhận do cơ quan nước ngoài cấp cho nhà đầu tư phải được hợp pháp hóa lãnh sự tại Bộ Ngoại giao Việt Nam hoặc cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài, trừ trường hợp Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.

Điều 19. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

1. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đến:

a) Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương đối với dự án đầu tư thành lập trường cao đẳng và phân hiệu của những cơ sở này;

b) Cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh đối với dự án đầu tư thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và phân hiệu của trường trung cấp.

Điều 20. Điều kiện cho phép thành lập

1. Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

2. Có đề án thành lập đáp ứng các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp về cơ sở vật chất, thiết bị, về chương trình, giáo trình đào tạo, về đội ngũ nhà giáo tham gia giảng dạy theo quy định tại Điều 16 Nghị định này.

Điều 21. Hồ sơ đề nghị cho phép thành lập

Hồ sơ đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài gồm:

1. Văn bản đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

3. Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trong đó xác định rõ:

a) Tên gọi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; mục tiêu, nhiệm vụ; phạm vi hoạt động; bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành;

b) Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo theo quy định tại các Khoản 2, 3 và 4 Điều 16 Nghị định này.

4. Văn bản chấp thuận giao đất hoặc cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan.

5. Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở giáo dục đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất.

6. Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định này.

Điều 22. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền cho phép thành lập

1. Nhà đầu tư nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 21 Nghị định này cho:

a) Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường cao đẳng;

b) Cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp và trường trung cấp.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn xin ý kiến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải có văn bản trả lời.

4. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm định, trình các cấp có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 6 Điều 18 của Luật Giáo dục nghề nghiệp xem xét, quyết định.

5. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được báo cáo thẩm định, các cấp có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 6 Điều 18 của Luật Giáo dục nghề nghiệp xem xét, quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

6. Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

Điều 23. Thời hạn hoạt động

Thời hạn hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không quá 50 năm, tính từ ngày cho phép thành lập. Trong trường hợp cần thiết, Chính phủ quyết định thời hạn dài hơn, nhưng không quá 70 năm.

Điều 24. Điều kiện cho phép mở phân hiệu

1. Có giấy chứng nhận đăng ký đầu tư gắn với việc mở phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh.

2. Đã được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng hoặc cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc của nước ngoài công nhận về chất lượng.

3. Có Đề án mở phân hiệu theo quy định tại Điểm e Khoản 2 Điều 18 Nghị định này.

4. Có đủ năng lực tài chính để thực hiện dự án đầu tư mở phân hiệu theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định này.

Điều 25. Hồ sơ đề nghị cho phép mở phân hiệu

1. Văn bản đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

2. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký đầu tư gắn với việc mở phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh.

3. Bản sao có chứng thực giấy tờ kiểm định chất lượng hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc của nước ngoài.

4. Đề án chi tiết đề nghị mở phân hiệu phải xác định rõ:

a) Tên gọi của phân hiệu; mục tiêu, nhiệm vụ; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành và các hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu;

b) Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của phân hiệu trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình đào tạo nghề nghiệp; đội ngũ nhà giáo phù hợp với quy định pháp luật.

5. Văn bản chấp thuận giao đất hoặc cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan.

6. Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở vật chất của phân hiệu đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất.

7. Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định này.

Điều 26. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền cho phép mở phân hiệu

1. Nhà đầu tư xin mở phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng làm 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 22 Nghị định này và nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Khoản 6 Điều 18 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn xin ý kiến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải có văn bản trả lời.

4. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm định, trình các cấp có thẩm quyền quy định tại Khoản 6 Điều 18 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được báo cáo thẩm định, các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

6. Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

Điều 27. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam chỉ được tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau khi được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

2. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định cụ thể điều kiện, thẩm quyền, thủ tục cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Điều 28. Công bố thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương, cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh phải thông báo trên trang thông tin điện tử của cơ quan các thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu, gồm:

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài thông dụng;

2. Giấy chứng nhận đầu tư đối với những trường hợp phải có giấy chứng nhận đầu tư (số, ngày, cơ quan cấp, tổng số vốn đăng ký đầu tư);

3. Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cho phép mở phân hiệu (số, ngày, cơ quan cấp);

4. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có);

5. Họ và tên của hiệu trưởng (giám đốc) cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc của người phụ trách phân hiệu;

6. Địa chỉ cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc phân hiệu và các thông tin liên quan: Điện thoại, fax, biểu tượng và trang web (nếu có), e-mail;

7. Số tài khoản tại ngân hàng giao dịch.

Điều 29. Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

a) Đáp ứng các yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của Việt Nam;

b) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

c) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục nghề nghiệp;

d) Bảo đảm quyền lợi của cán bộ, người lao động, nhà giáo và người học của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

đ) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới được hình thành sau quá trình sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 16 Nghị định này.

2. Cấp có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thì có thẩm quyền cho phép sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

3. Hồ sơ sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bao gồm:

a) Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

b) Một trong các loại giấy tờ tương ứng sau đây:

Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có liên quan soạn thảo. Hợp đồng sáp nhập phải có các nội dung chủ yếu về tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập; thủ tục và điều kiện sáp nhập; phương án sử dụng lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập thành phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập thời hạn thực hiện sáp nhập;

Quyết định chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông qua. Quyết định chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải tuân thủ các

quy định của pháp luật hiện hành và phải có các nội dung về tên, địa điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; tên và địa điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sẽ thành lập; nguyên tắc và thủ tục chia, tách tài sản; phương án sử dụng lao động; thời hạn và thủ tục chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách sang cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới thành lập; nguyên tắc giải quyết các nghĩa vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; thời hạn thực hiện chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Quyết định chia, tách phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn 01 tháng, kể từ ngày thông qua quyết định.

4. Trình tự, thủ tục sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện theo quy định sau đây:

a) Hồ sơ đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được nộp cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ xin phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài quy định tại Khoản 1 Điều 22 Nghị định này;

b) Trong thời gian 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định và trình cấp có thẩm quyền quy định tại Khoản 6 Điều 18 của Luật Giáo dục nghề nghiệp xem xét, quyết định.

Chương IV
QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA DOANH NGHIỆP TRONG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 30. Quyền của doanh nghiệp

1. Được thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp khi có đề án thành lập đáp ứng các điều kiện theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương.

2. Được tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên tại nơi làm việc của doanh nghiệp theo quy định sau đây:

a) Đối tượng đào tạo là người lao động tại doanh nghiệp và lao động khác có nhu cầu được đào tạo;

b) Chương trình đào tạo bao gồm: Chương trình đào tạo trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định tại các Điểm a, b, c và d Khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

c) Người dạy là nhà giáo hoặc nhà khoa học, kỹ sư, cán bộ kỹ thuật, nghệ nhân, người có tay nghề cao, nông dân sản xuất giỏi có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm tương ứng với cấp trình độ được phân công giảng dạy;

d) Thỏa thuận với người học là người lao động của doanh nghiệp về mức tiền lương và phương thức trả lương trong thời gian đào tạo;

đ) Người học sau khi học hết chương trình đào tạo, nếu đạt yêu cầu thì được người đứng đầu doanh nghiệp cấp chứng chỉ sơ cấp hoặc chứng chỉ đào tạo. Chứng chỉ đào tạo phải ghi rõ nội dung và thời gian đào tạo;

3. Được tham gia vào hội đồng trường cao đẳng, trường trung cấp công lập; hội đồng quản trị trường cao đẳng, trường trung cấp tư thục nếu lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp có liên quan đến ngành, nghề đào tạo của trường.

4. Được tham gia xây dựng danh mục ngành, nghề đào tạo; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

5. Được phối hợp với các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp để tổ chức đào tạo các trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng và các chương trình đào tạo thường xuyên; được thực hiện đào tạo theo đặt hàng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đặt hàng của Nhà nước.

6. Được thực hiện các quyền khác theo quy định tại Điều 51 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Điều 31. Trách nhiệm của doanh nghiệp

1. Cung cấp thông tin về nhu cầu đào tạo, sử dụng và tuyển dụng lao động hàng năm của doanh nghiệp theo ngành, nghề, trình độ đào tạo cho cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

2. Cử người đại diện là chuyên gia, cán bộ kỹ thuật phù hợp tham gia xây dựng danh mục ngành, nghề đào tạo; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực tập và đánh giá kết quả học tập của người học tại các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

3. Tự tổ chức đào tạo, phối hợp với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức đào tạo, đặt hàng với cơ sở giáo dục nghề nghiệp để đào tạo người lao động được tuyển dụng vào làm việc tại doanh nghiệp.

4. Tiếp nhận nhà giáo của các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp đến tham quan, thực hành, thực tập nâng cao kỹ năng nghề tại doanh nghiệp, cập nhật, tiếp cận công nghệ mới; trả tiền lương cho nhà giáo trực tiếp hoặc tham gia lao động làm ra sản phẩm hợp quy cách bao gồm hàng hóa hoặc dịch vụ được cung cấp trên thị trường trong thời gian thực tập tại doanh nghiệp theo mức do các bên thỏa thuận.

5. Tiếp nhận người học đến tham quan, thực hành, thực tập nâng cao kỹ năng nghề tại doanh nghiệp theo thỏa thuận trong hợp đồng liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nghề nghiệp; trả tiền lương cho người đến thực tập mà trực tiếp hoặc tham gia lao động làm ra sản phẩm hợp quy cách bao gồm hàng hóa hoặc dịch vụ được cung cấp trên thị trường trong thời gian thực tập tại doanh nghiệp theo mức do các bên thỏa thuận; tiếp nhận người lao động vào đào tạo để làm việc cho doanh nghiệp thì phải ký hợp đồng đào tạo với người lao động và không thu học phí đối với đối tượng này.

6. Trả chi phí đào tạo, trả lương cho người lao động trong thời gian nghỉ đi học theo thỏa thuận giữa doanh nghiệp và người lao động theo quy định của pháp luật.

7. Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề cho người lao động trong doanh nghiệp.

8. Thực hiện trách nhiệm xã hội đối với hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cam kết đóng góp vào sự phát triển bền vững của giáo dục nghề nghiệp thông qua các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng nhu cầu nhân lực của doanh nghiệp, của cộng đồng và xã hội.

9. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định tại Điều 52 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2015.

2. Bãi bỏ Nghị định số 70/2009/NĐ-CP ngày 21 tháng 8 năm 2009 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về dạy nghề.

3. Các quy định về: Hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực dạy nghề; giáo dục nghề nghiệp; cơ sở dạy nghề; cơ sở giáo dục nghề nghiệp; trường cao đẳng; trình độ cao đẳng quy định tại Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục và tại Nghị định số 124/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ sửa đổi Khoản 6 Điều 31 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực.

4. Các quy định về trường cao đẳng, chương trình đào tạo trình độ cao đẳng quy định tại Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực.

5. Thay thế cụm từ "dạy nghề" bằng cụm từ "giáo dục nghề nghiệp" tại Khoản 11 Điều 8 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Khoản 5 Điều 7 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

6. Các quy định về trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp, trình độ trung cấp chuyên nghiệp quy định tại Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực.

7. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo giúp Chính phủ thống nhất thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương theo quy định sau đây cho đến khi Chính phủ có quyết định về cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương:

a) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo phối hợp thực hiện các nội dung quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 4 Nghị định này theo nguyên tắc một việc liên quan nhiều hơn đến hệ thống các cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Bộ nào đang quản lý thì Bộ đó chủ trì, Bộ còn lại phối hợp theo sự phân công của Thủ tướng Chính phủ;

b) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng, phối hợp ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn các nội dung quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp đối với trình độ trung cấp, cao đẳng quy định tại các Khoản 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16 và 17 Điều 4 Nghị định này;

c) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp đối với trình độ trung cấp, cao đẳng theo các nội dung quy định tại các Khoản 4, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 và 25 Điều 4 Nghị định này;

d) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại các Điểm a, b và c Khoản 7 Điều này và trực tiếp thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp đối với việc tổ chức, hoạt động đào tạo trình độ sơ cấp; đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; đào tạo dưới 3 tháng; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề cho người lao động trong doanh nghiệp; bồi dưỡng hoàn thiện kỹ năng nghề nghiệp cho người lao động; đào tạo nghề cho lao động nông thôn và tổ chức thực hiện các chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng.

Điều 33. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở Trung ương trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của mình chịu trách nhiệm hướng dẫn thi hành Nghị định này.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1981/QĐ-TTg	*Hà Nội, ngày 18 tháng 10 năm 2016*

QUYẾT ĐỊNH

PHÊ DUYỆT KHUNG CƠ CẤU HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

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

Căn cứ Nghị quyết 44/NQ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04 tháng 11 năm 2013 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân (kèm theo sơ đồ tại phụ lục), như sau:

1. Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân gồm giáo dục chính quy và giáo dục thường xuyên.

2. Các cấp học và trình độ đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân bao gồm:

a) Giáo dục mầm non gồm giáo dục nhà trẻ và giáo dục mẫu giáo;

b) Giáo dục phổ thông gồm giáo dục tiểu học, giáo dục trung học cơ sở và giáo dục trung học phổ thông;

c) Giáo dục nghề nghiệp đào tạo các trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng;

d) Giáo dục đại học đào tạo các trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ.

3. Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân là cơ sở để thực hiện đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo.

4. Các quy định tại Quyết định này khác với các quy định hiện hành tại các luật, văn bản pháp luật có liên quan được thực hiện sau khi điều chỉnh các luật, văn bản pháp luật có liên quan đó.

Điều 2. Tiêu chuẩn đầu vào, thời gian học tập và cơ hội học tập tiếp theo của các cấp học và trình độ đào tạo

1. Giáo dục mầm non gồm giáo dục nhà trẻ và giáo dục mẫu giáo:

a) Giáo dục nhà trẻ được thực hiện đối với trẻ từ 3 tháng tuổi đến 3 tuổi;

b) Giáo dục mẫu giáo được thực hiện đối với trẻ em từ 3 tuổi đến 6 tuổi.

2. Giáo dục phổ thông gồm giáo dục tiểu học, giáo dục trung học cơ sở (giai đoạn giáo dục cơ bản) và giáo dục trung học phổ thông (giai đoạn giáo dục định hướng nghề nghiệp):

a) Giáo dục tiểu học được thực hiện trong 5 năm học, từ lớp 1 đến hết lớp 5. Học sinh sau khi hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học sẽ học tiếp lên trung học cơ sở.

b) Giáo dục trung học cơ sở tiếp nhận học sinh đã hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.

Giáo dục trung học cơ sở được thực hiện trong 4 năm học, từ lớp 6 đến hết lớp 9. Học sinh sau khi hoàn thành chương trình giáo dục trung học cơ sở có thể học tiếp lên trung học phổ thông hoặc theo học các chương trình đào tạo trình độ sơ cấp và trung cấp.

c) Giáo dục trung học phổ thông tiếp nhận học sinh đã hoàn thành chương trình giáo dục trung học cơ sở. Trong thời gian học trung học phổ thông, học sinh có thể chuyển sang học chương trình đào tạo trình độ trung cấp nếu có nguyện vọng và đáp ứng được yêu cầu của chương trình.

Giáo dục trung học phổ thông được thực hiện trong 3 năm học, từ lớp 10 đến hết lớp 12. Học sinh tốt nghiệp trung học phổ thông có thể học lên đại học hoặc theo học các chương trình giáo dục nghề nghiệp.

3. Giáo dục nghề nghiệp:

a) Các chương trình đào tạo trình độ trung cấp tiếp nhận người tốt nghiệp tối thiểu trung học cơ sở.

Các chương trình đào tạo trình độ trung cấp có thời gian đào tạo tối thiểu tương đương 1 năm học tập trung đối với người đã tốt nghiệp trung học phổ thông; từ 2 đến 3 năm học tập trung (tùy từng ngành, nghề) đối với người đã tốt nghiệp trung học cơ sở. Người học sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp có thể được học tiếp lên trình độ cao đẳng, đại học nếu đáp ứng được quy định của chương trình đào tạo, đồng thời đã học và thi đạt yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Các chương trình đào tạo trình độ cao đẳng tiếp nhận người tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tốt nghiệp trình độ trung cấp.

Chương trình đào tạo cao đẳng có khối lượng học tập tương đương 2 đến 3 năm học tập trung tùy theo chuyên ngành hoặc nghề đào tạo đối với người đã tốt nghiệp trung học phổ thông; từ 1 đến 2 năm học tập trung đối với người đã tốt nghiệp trình độ trung cấp và có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, hoặc đã học và thi đạt yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Người tốt nghiệp trình độ cao đẳng có thể học tiếp các chương trình đào tạo đại học theo hướng chuyên môn phù hợp, hoặc theo các hướng chuyên môn khác nếu đáp ứng được điều kiện của chương trình đào tạo.

c) Cùng với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, đào tạo trình độ sơ cấp nhằm giúp người học có kỹ năng thực hiện được các công việc đơn giản của một nghề.

4. Giáo dục đại học:

a) Giáo dục trình độ đại học và giáo dục trình độ thạc sĩ có 2 định hướng: nghiên cứu và ứng dụng; giáo dục trình độ tiến sĩ theo định hướng nghiên cứu.

Các chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu có mục tiêu và nội dung theo hướng chuyên sâu về nguyên lý, lý thuyết cơ bản trong các lĩnh vực khoa học phát triển các công nghệ nguồn làm nền tảng để phát triển các lĩnh vực khoa học ứng dụng và công nghệ.

Các chương trình đào tạo định hướng ứng dụng có mục tiêu và nội dung theo hướng phát triển kết quả nghiên cứu cơ bản, ứng dụng các công nghệ nguồn thành các giải pháp công nghệ, quy trình quản lý, thiết kế các công cụ hoàn chỉnh phục vụ nhu cầu đa dạng của con người.

Các chương trình đào tạo phải bảo đảm khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Các chương trình đào tạo trình độ đại học tiếp nhận người đã tốt nghiệp trung học phổ thông; người đã tốt nghiệp trình độ trung cấp và đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; người đã tốt nghiệp trình độ cao đẳng.

Chương trình đào tạo đại học có thời gian tương đương 3 đến 5 năm học tập trung đối với người tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc người đã tốt nghiệp trình độ trung cấp và đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Người tốt nghiệp trình độ đại học có thể học tiếp lên thạc sĩ theo hướng chuyên môn phù hợp hoặc được nhận vào học các hướng chuyên môn khác nếu đáp ứng được điều kiện của chương trình đào tạo. Người tốt nghiệp trình độ đại học có kết quả học tập xuất sắc có thể được xét tuyển thẳng vào chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ đúng hướng chuyên môn ở trình độ đại học.

c) Các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ tiếp nhận người tốt nghiệp trình độ đại học.

Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ tương đương 1 đến 2 năm học tập trung tùy theo yêu cầu của ngành đào tạo. Người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ có thể học tiếp lên tiến sĩ trong hướng chuyên môn phù hợp hoặc được nhận vào học các hướng chuyên môn khác nêu đáp ứng được điều kiện của chương trình đào tạo.

d) Các chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ tiếp nhận người tốt nghiệp trình độ thạc sĩ hoặc người tốt nghiệp trình độ đại học nếu đáp ứng được các yêu cầu của chương trình đào tạo.

Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ tương đương 3 đến 4 năm học tập trung tùy theo yêu cầu của ngành đào tạo và trình độ đầu vào của người học.

5. Hình thức giáo dục thường xuyên nhằm tạo điều kiện cho mọi người, ở các lứa tuổi và trình độ khác nhau có thể học tập, nâng cao kiến thức, phát triển năng lực chuyên môn, tự tạo việc làm hoặc chuyển đổi ngành, nghề phù hợp với hoàn cảnh cụ thể của từng người, góp phần nâng cao dân trí, chất lượng nguồn nhân lực, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế và xã hội, xây dựng xã hội học tập. Người học có thể chuyển đổi từ giáo dục thường xuyên sang các phương thức khác nếu có nhu cầu, có đủ năng lực và đáp ứng yêu cầu của chương trình.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Chủ trì xây dựng các quy định cụ thể hóa Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục đại học theo các quy định tại Quyết định này;

b) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan nghiên cứu, rà soát và trình cơ quan có thẩm quyền đề xuất sửa đổi, bổ sung Luật giáo dục, Luật giáo dục đại học và các văn bản pháp luật có liên quan;

c) Chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng và trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam phù hợp với Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Chủ trì, phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng các quy định cụ thể hóa Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân đối với giáo dục nghề nghiệp theo các quy định tại Quyết định này;

b) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan nghiên cứu, rà soát và trình cơ quan có thẩm quyền đề xuất sửa đổi, bổ sung Luật giáo dục nghề nghiệp và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Bộ Y tế chủ trì, phối hợp vợi Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội triển khai Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân trong đào tạo nhân lực y tế theo thẩm quyền.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Các Bộ trưởng: Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế; Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

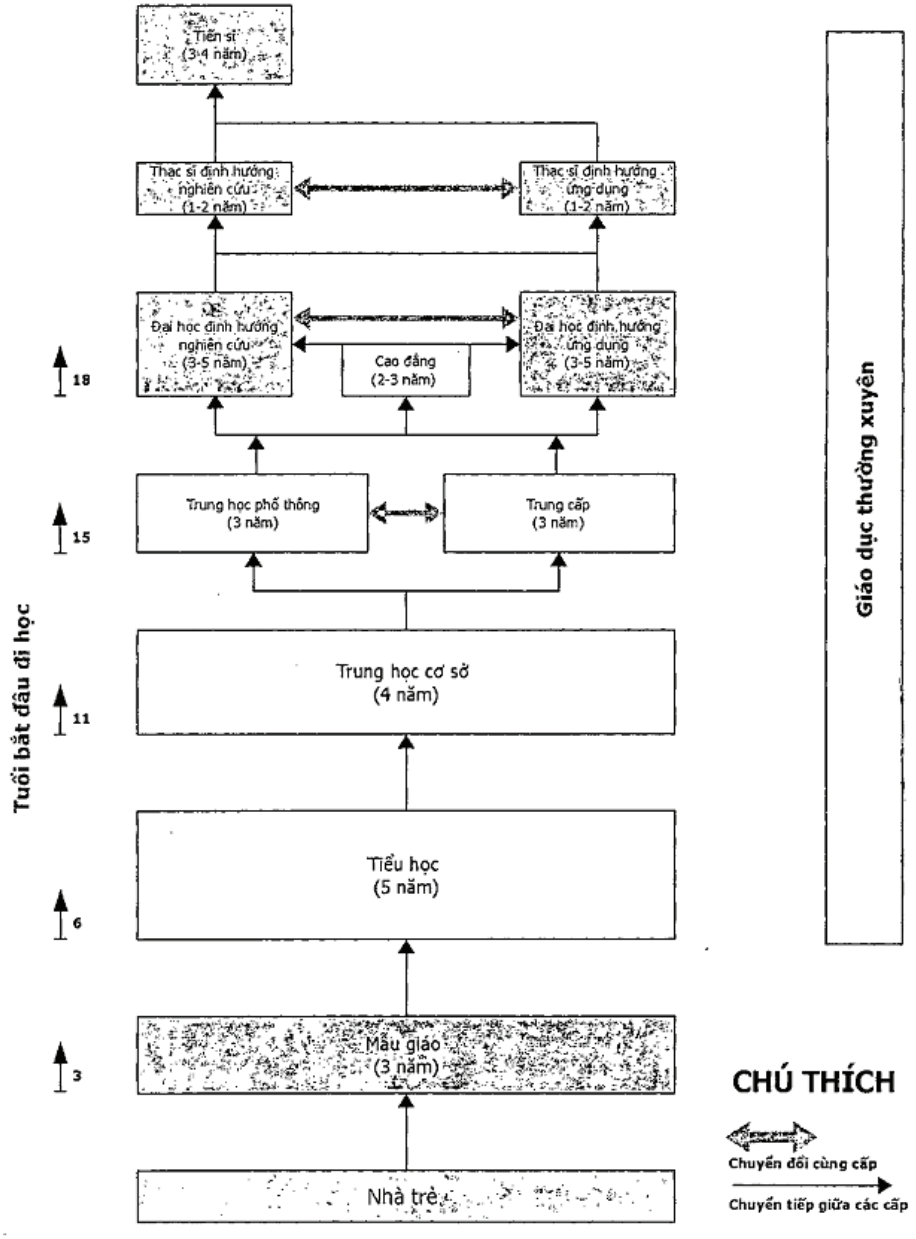
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc

PHỤ LỤC

KHUNG CƠ CẤU HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

(Kèm theo Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18/ 10/2016 của Thủ tướng Chính phủ)



THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1982/QĐ-TTg	*Hà Nội, ngày 18 tháng 10 năm 2016*

QUYẾT ĐỊNH

PHÊ DUYỆT KHUNG TRÌNH ĐỘ QUỐC GIA VIỆT NAM

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

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

Căn cứ Nghị quyết số 44/NQ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động triển khai thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04 tháng 11 năm 2013 Hội nghị lần thứ tám Ban Chấp hành Trung ương khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam với những nội dung sau đây:

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt: Khung trình độ quốc gia Việt Nam, viết tắt là KTĐQG;

b) Tên tiếng Anh: Vietnamese Qualifications Framework, viết tắt là VQF.

2. Mục tiêu:

a) Phân loại, chuẩn hóa năng lực, khối lượng học tập tối thiểu và văn bằng, chứng chỉ phù hợp với các trình độ thuộc giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học của Việt Nam, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực;

b) Thiết lập cơ chế kết nối hiệu quả giữa yêu cầu về chất lượng nguồn nhân lực của bên sử dụng lao động với hệ thống các trình độ đào tạo thông qua các hoạt động đào tạo, đo lường, kiểm tra, đánh giá và kiểm định chất lượng;

c) Làm căn cứ để xây dựng quy hoạch cơ sở giáo dục, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo cho các ngành, nghề ở các bậc trình độ và xây dựng chính sách bảo đảm chất lượng, nâng cao hiệu quả đào tạo nguồn nhân lực;

d) Thiết lập mối quan hệ với khung trình độ quốc gia của các nước khác thông qua các khung tham chiếu trình độ khu vực và quốc tế làm cơ sở thực hiện công nhận lẫn nhau về trình độ, nâng cao chất lượng và năng lực cạnh tranh của nguồn nhân lực;

đ) Tạo cơ chế liên thông giữa các trình độ đào tạo, xây dựng xã hội học tập và học tập suốt đời.

3. Phạm vi điều chỉnh:

Khung trình độ quốc gia Việt Nam được áp dụng đối với các trình độ được quy định tại Luật giáo dục nghề nghiệp và Luật giáo dục đại học.

4. Cấu trúc:

Cấu trúc Khung trình độ quốc gia Việt Nam như sau:

a) Bậc trình độ:

Bao gồm 8 bậc: Bậc 1 - Sơ cấp I; Bậc 2 - Sơ cấp II, Bậc 3 - Sơ cấp III, Bậc 4 - Trung cấp; Bậc 5 - Cao đẳng; Bậc 6 - Đại học; Bậc 7 - Thạc sĩ; Bậc 8 - Tiến sĩ.

b) Chuẩn đầu ra bao gồm:

- Kiến thức thực tế và kiến thức lý thuyết;

- Kỹ năng nhận thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp và kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân trong việc áp dụng kiến thức, kỹ năng để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn.

c) Khối lượng học tập tối thiểu, được tính bằng số tín chỉ người học phải tích lũy cho mỗi trình độ;

d) Văn bằng, chứng chỉ là văn bản công nhận kết quả học tập của một cơ sở giáo dục đối với một cá nhân sau khi kết thúc một khóa học, đáp ứng chuẩn đầu ra do cơ sở giáo dục quy định.

5. Mô tả nội dung các bậc trình độ:

a) Bậc 1: Xác nhận trình độ đào tạo của người học có kiến thức phổ thông, cơ bản; kỹ năng thao tác cơ bản để thực hiện một hoặc một vài công việc đơn giản có tính lặp lại của một nghề xác định trong môi trường làm việc không thay đổi, với sự giám sát của người hướng dẫn.

Bậc 1 yêu cầu khối lượng học tập tối thiểu 5 tín chỉ.

Người học hoàn thành chương trình đào tạo, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra Bậc 1 được cấp chứng chỉ sơ cấp I.

b) Bậc 2: Xác nhận trình độ đào tạo của người học có kiến thức thực tế và lý thuyết về hoạt động trong phạm vi hẹp của một nghề, kiến thức phổ thông, cơ bản về tự nhiên, văn hóa, xã hội và pháp luật; kỹ năng thực hành nghề nghiệp dựa trên các kỹ thuật tiêu chuẩn để thực hiện một số công việc có tính lặp lại trong môi trường rất ít thay đổi dưới sự giám sát của người hướng dẫn, có thể tự chủ trong một vài hoạt động cụ thể.

Bậc 2 yêu cầu khối lượng học tập tối thiểu 15 tín chỉ.

Người học hoàn thành chương trình đào tạo, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra Bậc 2 được cấp chứng chỉ sơ cấp II.

c) Bậc 3: Xác nhận trình độ đào tạo của người học có kiến thức thực tế và lý thuyết về một số nội dung trong phạm vi của một nghề đào tạo; kiến thức phổ thông về tự nhiên, văn hóa, xã hội và pháp luật; kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin; kỹ năng nhận thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp, kỹ năng giao tiếp ứng xử cần thiết để có thể làm việc độc lập trong các điều kiện ổn định và môi trường quen thuộc.

Bậc 3 yêu cầu khối lượng học tập tối thiểu 25 tín chỉ.

Người học hoàn thành chương trình đào tạo, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra Bậc 3 được cấp chứng chỉ sơ cấp III.

d) Bậc 4: Xác nhận trình độ đào tạo của người học có kiến thức thực tế và lý thuyết cần thiết trong phạm vi của một ngành, nghề đào tạo; kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật và công nghệ thông tin; kỹ năng nhận thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp, kỹ năng giao tiếp ứng xử cần thiết để thực hiện các công việc có tính thường xuyên hoặc phức tạp, làm việc độc lập hay theo nhóm trong điều kiện biết trước và có thể thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân, và trách nhiệm đối với nhóm, có năng lực hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc đã được định sẵn.

Bậc 4 yêu cầu khối lượng học tập tối thiểu 35 tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, 50 tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

Người học hoàn thành chương trình đào tạo, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra Bậc 4 được cấp bằng trung cấp.

đ) Bậc 5: Xác nhận trình độ đào tạo của người học có kiến thức thực tế, kiến thức lý thuyết rộng về một ngành, nghề đào tạo; kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật và công nghệ thông tin; có kỹ năng nhận thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp và kỹ năng giao tiếp ứng xử cần thiết để giải quyết những công việc hoặc vấn đề phức tạp, làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm hướng dẫn tối thiểu, giám sát, đánh giá đối với nhóm thực hiện những nhiệm vụ xác định.

Bậc 5 yêu cầu khối lượng học tập tối thiểu 60 tín chỉ.

Người học hoàn thành chương trình đào tạo, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra Bậc 5 được cấp bằng cao đẳng.

e) Bậc 6: Xác nhận trình độ đào tạo của người học có kiến thức thực tế vững chắc, kiến thức lý thuyết toàn diện, chuyên sâu về một ngành đào tạo, kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, chính trị và pháp luật; có kỹ năng nhận thức liên quan đến phản biện, phân tích, tổng hợp; kỹ năng thực hành nghề nghiệp, kỹ năng giao tiếp ứng xử cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ phức tạp; làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm với nhóm trong việc hướng dẫn, truyền bá, phổ biến kiến thức, thuộc ngành đào tạo, giám sát người khác thực hiện nhiệm vụ.

Bậc 6 yêu cầu khối lượng học tập tối thiểu 120 tín chỉ.

Người học hoàn thành chương trình đào tạo, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra Bậc 6 được cấp bằng đại học.

g) Bậc 7: Xác nhận trình độ đào tạo của người học có kiến thức thực tế, kiến thức lý thuyết sâu, rộng ở mức độ làm chủ kiến thức trong phạm vi của ngành đào tạo; có kỹ năng phản biện, phân tích, tổng hợp và đánh giá dữ liệu, thông tin một cách khoa học và tiên tiến; kỹ năng nghiên cứu phát triển, đổi mới và sử dụng các công nghệ phù hợp trong lĩnh vực học thuật và nghề nghiệp; kỹ năng truyền bá, phổ biến tri thức trong các lĩnh vực chuyên môn, có khả năng tự định hướng, thích nghi với môi trường nghề nghiệp thay đổi; có khả năng hướng dẫn người khác thực hiện nhiệm vụ và khả năng quản lý, đánh giá, cải tiến để nâng cao hiệu quả hoạt động nghề nghiệp.

Bậc 7 yêu cầu khối lượng học tập tối thiểu 60 tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp đại học.

Người học hoàn thành chương trình đào tạo, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra Bậc 7 được cấp bằng thạc sĩ.

Người có bằng tốt nghiệp đại học chương trình đào tạo có khối lượng học tập tối thiểu 150 tín chỉ, đáp ứng chuẩn đầu ra tương đương Bậc 7 được công nhận có trình độ tương đương Bậc 7.

h) Bậc 8: Xác nhận trình độ đào tạo của người học có kiến thức thực tế và lý thuyết tiên tiến, chuyên sâu ở vị trí hàng đầu của chuyên ngành đào tạo; có kỹ năng tổng hợp, phân tích thông tin, phát hiện và giải quyết vấn đề một cách sáng tạo; có kỹ năng tư duy, nghiên cứu độc lập, độc đáo, sáng tạo tri thức mới; có kỹ năng truyền bá, phổ biến tri thức, thiết lập mạng lưới hợp tác quốc gia và quốc tế trong quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn; thể hiện năng lực sáng tạo, có khả năng tự định hướng và dẫn dắt chuyên môn, khả năng đưa ra các kết luận, khuyến cáo khoa học mang tính chuyên gia.

Bậc 8 yêu cầu khối lượng học tập tối thiểu 90 tín chỉ đối với người có bằng thạc sĩ, tối thiểu 120 tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp đại học.

Người học hoàn thành chương trình đào tạo, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra Bậc 8 được cấp bằng tiến sĩ.

Người có trình độ tương đương Bậc 7, hoàn thành chương trình đào tạo chuyên khoa có khối lượng học tập tối thiểu 90 tín chỉ và đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra tương đương Bậc 8 được công nhận có trình độ tương đương Bậc 8.

6. Bảng mô tả Khung trình độ quốc gia Việt Nam được trình bày tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Chủ trì quản lý, thực hiện Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ thuộc giáo dục đại học; xây dựng kế hoạch, lộ trình thực hiện và các điều kiện cần thiết để triển khai Khung trình độ quốc gia Việt Nam trình Thủ tướng Chính phủ xem xét phê duyệt;

b) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan tổ chức thực hiện tham chiếu các trình độ giáo dục đại học của Khung trình độ quốc gia Việt Nam với Khung tham chiếu trình độ ASEAN (AQRF) và các khung trình độ quốc gia khác;

c) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan, các hiệp hội nghề nghiệp, các cơ sở giáo dục, các viện nghiên cứu liên quan để triển khai xây dựng, phê duyệt chuẩn đầu ra và các minh chứng kèm cho từng trình độ, từng lĩnh vực và ngành đào tạo thuộc giáo dục đại học;

d) Chỉ đạo các cơ sở giáo dục đại học rà soát chương trình đào tạo, chỉnh sửa, bổ sung phù hợp với quy định về chuẩn đầu ra; kiểm định chất lượng chương trình đào tạo dựa trên các minh chứng được xác định theo chuẩn đầu ra và các điều kiện bảo đảm chất lượng;

đ) Phối hợp với Bộ Tài chính xây dựng định mức, dự toán kinh phí cho việc triển khai thực hiện Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục đại học cho từng giai đoạn.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Chủ trì quản lý, thực hiện Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ thuộc giáo dục nghề nghiệp; xây dựng kế hoạch, lộ trình thực hiện và các điều kiện cần thiết để triển khai Khung trình độ quốc gia Việt Nam trình Thủ tướng Chính phủ xem xét phê duyệt;

b) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan tổ chức thực hiện tham chiếu các trình độ giáo dục nghề nghiệp của Khung trình độ quốc gia Việt Nam với Khung tham chiếu trình độ ASEAN (AQRF) và các khung trình độ quốc gia khác;

c) Chủ trì phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ, ngành liên quan xây dựng quan hệ giữa tiêu chuẩn năng lực nghề nghiệp, tiêu chuẩn kỹ năng nghề nghiệp quốc gia với các trình độ đào tạo quốc gia;

d) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan, các hiệp hội nghề nghiệp, các cơ sở giáo dục, các viện nghiên cứu liên quan để triển khai xây dựng, phê duyệt chuẩn đầu ra và các minh chứng kèm cho từng trình độ, từng lĩnh vực và ngành đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp;

đ) Chỉ đạo các cơ sở giáo dục nghề nghiệp rà soát chương trình đào tạo, chỉnh sửa, bổ sung phù hợp với quy định về chuẩn đầu ra; kiểm định chất lượng chương trình đào tạo dựa trên các minh chứng được xác định theo chuẩn đầu ra và các điều kiện bảo đảm chất lượng;

e) Phối hợp với Bộ Tài chính xây dựng định mức, dự toán kinh phí cho việc triển khai thực hiện Khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ giáo dục nghề nghiệp cho từng giai đoạn.

3. Bộ Tài chính

Chủ trì, phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phân bổ, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc chi kinh phí triển khai thực hiện Khung trình độ quốc gia Việt Nam theo các quy định hiện hành của pháp luật.

4. Các bộ, ngành liên quan

a) Phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện xây dựng chuẩn đầu ra của các ngành đào tạo thuộc lĩnh vực quản lý của bộ, ngành;

b) Chỉ đạo các viện nghiên cứu, cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo theo chuẩn đầu ra và các minh chứng kèm theo;

c) Cung cấp thông tin về ngành, nghề, yêu cầu về trình độ tương ứng vị trí việc làm; xây dựng và ban hành tiêu chuẩn năng lực nghề nghiệp làm cơ sở xây dựng và phát triển chuẩn đầu ra của các trình độ.

5. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Chỉ đạo ngành giáo dục và đào tạo, các cơ quan chức năng ở địa phương tổ chức thực hiện Khung trình độ quốc gia Việt Nam trên địa bàn; kiểm tra, giám sát, đánh giá, tổng hợp kết quả áp dụng Khung trình độ quốc gia Việt Nam tại các cơ sở giáo dục trực thuộc.

6. Trách nhiệm của các hiệp hội nghề nghiệp và đại diện các ngành sản xuất, dịch vụ

a) Nghiên cứu, đề xuất hồ sơ năng lực, yêu cầu kiến thức, kỹ năng của các vị trí việc làm trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn của hiệp hội;

b) Tham gia các hội đồng khối ngành, hội đồng ngành đề xuất yêu cầu về trình độ, đề xuất chuẩn đầu ra và các minh chứng kèm theo cho từng lĩnh vực và ngành đào tạo;

c) Tham gia vào việc đánh giá chất lượng đào tạo theo chuẩn đầu ra và các minh chứng kèm theo các ngành, khối ngành; khuyến nghị cơ quan quản lý nhà nước, các cơ sở giáo dục trong việc điều chỉnh, bổ sung chuẩn đầu ra và minh chứng kèm theo phù hợp với yêu cầu của từng vị trí việc làm.

7. Trách nhiệm các cơ sở giáo dục

a) Rà soát, điều chỉnh cấu trúc, nội dung, phương pháp thực hiện chương trình đào tạo phù hợp với yêu cầu của người sử dụng lao động và cam kết thực hiện chương trình theo chuẩn đầu ra và các minh chứng kèm theo;

b) Triển khai việc tự đánh giá chất lượng theo chuẩn đầu ra và các minh chứng kèm theo.

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

Điều 4. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Vũ Đức Đam

PHỤ LỤC

BẢNG MÔ TẢ KHUNG TRÌNH ĐỘ QUỐC GIA VIỆT NAM

(Kèm theo Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)

Bậc trình độ	Chuẩn đầu ra Người tốt nghiệp khóa đào tạo phải có:			Khối lượng học tập tối thiểu	Văn bằng, chứng chỉ
	Kiến thức	**Kỹ năng**	**Mức tự chủ và trách nhiệm**		
1	- Kiến thức thực tế và sự hiểu biết trong phạm vi hẹp về một vài công việc của một nghề xác định. - Kiến thức cơ bản về tự nhiên, văn hóa, xã hội và pháp luật phục vụ cuộc sống, học tập nâng cao và chuẩn bị cho công việc nghề nghiệp.	- Kỹ năng thực hành cơ bản, lao động chân tay, trực tiếp; - Kỹ năng giao tiếp cơ bản trong môi trường quen thuộc.	- Thực hiện một số công việc đơn giản, có tính lặp lại, dưới sự giúp đỡ của người hướng dẫn. - Làm việc với sự giám sát chặt chẽ, tuân theo hướng dẫn hoặc làm theo mẫu. - Tự đánh giá và đánh giá công việc với sự giúp đỡ của người hướng dẫn.	5 Tín chỉ	Chứng chỉ I
2	- Kiến thức thực tế và lý thuyết về hoạt động trong phạm vi hẹp của một nghề. - Kiến thức phổ thông về tự nhiên, văn hóa, xã hội và pháp luật phục vụ cuộc sống, công việc nghề nghiệp và học tập nâng cao.	- Kỹ năng nhận thức, kỹ năng thực hành để áp dụng các phương pháp, công cụ, tài liệu thích hợp và thông tin sẵn có. - Kỹ năng giao tiếp để trình bày kết quả hoặc báo cáo công việc của bản thân.	- Thực hiện một số công việc có tính thường xuyên, tự chủ tương đối trong môi trường quen thuộc; - Làm việc trong môi trường không quen thuộc với chỉ dẫn của người hướng dẫn; - Tự đánh giá và đánh giá kết quả của nhiệm vụ được giao.	15 Tín chỉ	Chứng chỉ II
3	- Kiến thức thực tế và lý thuyết về những nguyên tắc, quá trình và khái niệm thông thường trong phạm vi của một nghề đào tạo;	- Kỹ năng nhận thức, kỹ năng thực hành để làm việc hoặc giải quyết công việc một cách độc lập.	- Làm việc độc lập trong các điều kiện ổn định và môi trường quen thuộc;	25 Tín chỉ	Chứng chỉ III

Bậc trình độ	Chuẩn đầu ra Người tốt nghiệp khóa đào tạo phải có:			Khối lượng học tập tối thiểu	Văn bằng, chứng chỉ
	Kiến thức	**Kỹ năng**	**Mức tự chủ và trách nhiệm**		
	- Kiến thức phổ thông về tự nhiên, văn hóa, xã hội và pháp luật phục vụ cuộc sống, công việc nghề nghiệp, và học tập nâng cao. - Kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin liên quan đến công việc nghề nghiệp nhất định.	- Kỹ năng sử dụng các thuật ngữ chuyên môn trong giao tiếp hiệu quả tại nơi làm việc.	- Thực hiện công việc được giao và tự đánh giá kết quả theo các tiêu chí đã được xác định. - Tham gia làm việc theo tổ, nhóm và chịu trách nhiệm một phần đối với kết quả công việc.		
4	- Kiến thức thực tế và lý thuyết tương đối rộng trong phạm vi của ngành, nghề đào tạo. - Kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội và pháp luật đáp ứng yêu cầu công việc nghề nghiệp và hoạt động xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc.	- Kỹ năng nhận thức, kỹ năng nghề nghiệp thực hiện nhiệm vụ, giải quyết vấn đề bằng việc lựa chọn và áp dụng các phương pháp cơ bản, công cụ, tài liệu và thông tin. - Kỹ năng sử dụng các thuật ngữ chuyên môn của ngành, nghề đào tạo trong giao tiếp hiệu quả tại nơi làm việc; phản biện và sử dụng các giải pháp thay thế; đánh giá chất lượng công việc và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm. - Có năng lực ngoại ngữ bậc 1/6 Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam	- Làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm một phần đối với nhóm. - Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc đã định sẵn. - Đánh giá hoạt động của nhóm và kết quả thực hiện.	35 Tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp THPT, 50 Tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp THCS	Bằng Trung cấp
5	- Kiến thức thực tế và lý thuyết rộng trong phạm vi của ngành, nghề đào tạo. - Kiến thức cơ bản về chính trị; văn hóa, xã hội và pháp luật đáp ứng yêu cầu công việc nghề nghiệp và hoạt động xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn.	- Kỹ năng nhận thức và tư duy sáng tạo để xác định, phân tích và đánh giá thông tin trong phạm vi rộng; - Kỹ năng thực hành nghề nghiệp giải quyết phần lớn các công việc phức tạp trong phạm vi của ngành, nghề đào tạo;	- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi.	60 Tín chỉ	Bằng Cao đẳng

Bậc trình độ	Chuẩn đầu ra Người tốt nghiệp khóa đào tạo phải có:			Khối lượng học tập tối thiểu	Văn bằng, chứng chỉ
	Kiến thức	**Kỹ năng**	**Mức tự chủ và trách nhiệm**		
	- Kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc. - Kiến thức thực tế về quản lý, nguyên tắc và phương pháp lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và giám sát, đánh giá các quá trình thực hiện trong phạm vi của ngành, nghề đào tạo.	- Kỹ năng nhận thức, tư duy sáng tạo để xác định, phân tích và đánh giá thông tin trong phạm vi rộng. - Kỹ năng truyền đạt hiệu quả các thông tin, ý tưởng, giải pháp tới người khác tại nơi làm việc; - Có năng lực ngoại ngữ bậc 2/6 Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam	- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm. - Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm.		
6	- Kiến thức thực tế vững chắc, kiến thức lý thuyết sâu, rộng trong phạm vi của ngành đào tạo. - Kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và pháp luật. - Kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc. - Kiến thức về lập kế hoạch, tổ chức và giám sát các quá trình trong một lĩnh vực hoạt động cụ thể. - Kiến thức cơ bản về quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn.	- Kỹ năng cần thiết để có thể giải quyết các vấn đề phức tạp. - Kỹ năng dẫn dắt, khởi nghiệp, tạo việc làm cho mình và cho người khác. - Kỹ năng phản biện, phê phán và sử dụng các giải pháp thay thế trong điều kiện môi trường không xác định hoặc thay đổi. - Kỹ năng đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm. - Kỹ năng truyền đạt vấn đề và giải pháp tới người khác tại nơi làm việc; chuyển tải, phổ biến kiến thức, kỹ năng trong việc thực hiện những nhiệm vụ cụ thể hoặc phức tạp. - Có năng lực ngoại ngữ bậc 3/6 Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam.	- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm. - Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định. - Tự định hướng, đưa ra kết luận chuyên môn và có thể bảo vệ được quan điểm cá nhân. - Lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động.	120-180 Tín chỉ	Bằng Đại học

Bậc trình độ	Chuẩn đầu ra Người tốt nghiệp khóa đào tạo phải có:			Khối lượng học tập tối thiểu	Văn bằng, chứng chỉ
	Kiến thức	**Kỹ năng**	**Mức tự chủ và trách nhiệm**		
7	- Kiến thức thực tế và lý thuyết sâu, rộng, tiên tiến, nắm vững các nguyên lý và học thuyết cơ bản trong lĩnh vực nghiên cứu thuộc chuyên ngành đào tạo. - Kiến thức liên ngành có liên quan. - Kiến thức chung về quản trị và quản lý.	- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin để đưa ra giải pháp xử lý các vấn đề một cách khoa học; - Có kỹ năng truyền đạt tri thức dựa trên nghiên cứu, thảo luận các vấn đề chuyên môn và khoa học với người cùng ngành và với những người khác. - Kỹ năng tổ chức, quản trị và quản lý các hoạt động nghề nghiệp tiên tiến. - Kỹ năng nghiên cứu phát triển và sử dụng các công nghệ một cách sáng tạo trong lĩnh vực học thuật và nghề nghiệp. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 4/6 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.	- Nghiên cứu, đưa ra những sáng kiến quan trọng. - Thích nghi, tự định hướng và hướng dẫn người khác. - Đưa ra những kết luận mang tính chuyên gia trong lĩnh vực chuyên môn. - Quản lý, đánh giá và cải tiến các hoạt động chuyên môn.	30-60 Tín chỉ	Bằng Thạc sĩ
8	- Kiến thức tiên tiến, chuyên sâu ở vị trí hàng đầu của một lĩnh vực khoa học; - Kiến thức cốt lõi, nền tảng thuộc lĩnh vực của chuyên ngành đào tạo. - Kiến thức về tổ chức nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ mới. - Kiến thức về quản trị tổ chức.	- Kỹ năng làm chủ các lý thuyết khoa học, phương pháp, công cụ phục vụ nghiên cứu và phát triển. - Kỹ năng tổng hợp, làm giàu và bổ sung tri thức chuyên môn. - Kỹ năng suy luận, phân tích các vấn đề khoa học và đưa ra những hướng xử lý một cách sáng tạo, độc đáo. - Kỹ năng quản lý, điều hành chuyên môn trong nghiên cứu và phát triển. - Tham gia thảo luận trong nước và quốc tế thuộc ngành hoặc lĩnh vực nghiên cứu và phổ biến các kết quả nghiên cứu.	- Nghiên cứu, sáng tạo tri thức mới. - Đưa ra các ý tưởng, kiến thức mới trong những hoàn cảnh phức tạp và khác nhau. - Thích ứng, tự định hướng và dẫn dắt những người khác. - Phán quyết, ra quyết định mang tính chuyên gia. - Quản lý nghiên cứu và có trách nhiệm cao trong việc học tập để phát triển tri thức chuyên nghiệp, kinh nghiệm và sáng tạo ra ý tưởng mới và quá trình mới.	90-120 Tín chỉ	Bằng Tiến sĩ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 29/2017/QĐ-TTg	*Hà Nội, ngày 03 tháng 7 năm 2017*

QUYẾT ĐỊNH

QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TỔNG CỤC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 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 Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp là tổ chức thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm) trong phạm vi cả nước; quản lý, thực hiện các dịch vụ công về giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp có tư cách pháp nhân, con dấu hình Quốc huy, có tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước, trụ sở tại thành phố Hà Nội.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền:

a) Dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội; dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ; dự thảo thông tư, quyết định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch năm năm và hàng năm về giáo dục nghề nghiệp; quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia.

2. Giúp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu và các đề án, dự án trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

3. Ban hành theo thẩm quyền văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Tổng cục.

4. Quản lý các bậc trình độ giáo dục nghề nghiệp của khung trình độ quốc gia; thực hiện tham chiếu các trình độ của giáo dục nghề nghiệp với Khung tham chiếu trình độ khu vực ASEAN và với các khung trình độ quốc gia khác.

5. Về đào tạo chính quy:

a) Quản lý danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp; ngành, nghề nặng nhọc, độc hại; ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có nhu cầu; ngành, nghề được phép hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và ngành, nghề doanh nghiệp phải sử dụng lao động qua đào tạo giáo dục nghề nghiệp;

b) Xây dựng khối lượng kiến thức tối thiểu đối với từng trình độ đào tạo và từng ngành, nghề đào tạo, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp đối với từng trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp;

c) Hướng dẫn thực hiện quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng;

d) Theo dõi việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo theo niên chế, theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

đ) Hướng dẫn các cơ sở giáo dục nghề nghiệp biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng chương trình, giáo trình đào tạo; áp dụng các chương trình đào tạo của nước ngoài; xác định chỉ tiêu và quy chế tuyển sinh, thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp, cấp bằng, chứng chỉ. Kiểm tra các cơ sở giáo dục nghề nghiệp ở Việt Nam trong việc cấp bằng, chứng chỉ của nước ngoài; đào tạo liên thông và liên kết đào tạo của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; xây dựng tiêu chí, tiêu chuẩn và tổ chức thực hiện việc đánh giá, công nhận trường chất lượng cao.

6. Về đào tạo thường xuyên:

a) Hướng dẫn xây dựng, quản lý danh mục ngành, nghề đào tạo thường xuyên;

b) Hướng dẫn việc thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; chương trình bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp; chương trình đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; chương trình chuyển giao công nghệ; chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng; chương trình đào tạo để lấy bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp và chứng chỉ sơ cấp theo hình thức vừa làm vừa học, học từ xa, tự học có hướng dẫn và việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; học nghề, tập nghề trong doanh nghiệp;

c) Tổ chức thực hiện quy định về đào tạo thường xuyên, đào tạo nghề cho lao động nông thôn, đào tạo nghề trong doanh nghiệp; về thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo đối với lao động nông thôn, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số, lao động nữ và các đối tượng chính sách khác theo quy định.

7. Về nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp:

a) Phối hợp, xây dựng chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp các cấp;

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm và kỹ năng nghề để dạy thực hành cho nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp theo thẩm quyền. Quản lý và tổ chức việc đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp, người dạy các chương trình đào tạo thường xuyên;

c) Hướng dẫn việc tuyển dụng viên chức giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chế độ, chính sách, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo và người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp; thực hiện quy chế đánh giá viên chức giáo dục nghề nghiệp;

d) Phối hợp, tổ chức thi nâng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giáo dục nghề nghiệp theo thẩm quyền;

đ) Hướng dẫn tổ chức Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp các cấp; tổ chức Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp quốc gia.

8. Về công tác học sinh, sinh viên:

a) Hướng dẫn việc thực hiện quy chế công tác học sinh sinh viên; việc thực hiện công tác phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội và xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp và công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, văn hóa, thẩm mỹ cho học sinh sinh viên; công tác giáo dục thể chất, y tế, thi đua, khen thưởng trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

b) Tổ chức thực hiện chính sách tín dụng học sinh sinh viên, học bổng từ ngân sách nhà nước; việc quản lý học phí, chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí đào tạo nghề nghiệp và các chính sách khác đối với người học các chương trình giáo dục nghề nghiệp;

c) Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học, tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học sinh sinh viên trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

d) Hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng - an ninh cho học sinh, sinh viên của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Định kỳ tổ chức hội thi văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao học sinh sinh viên cấp quốc gia.

9. Về cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo:

a) Xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong đào tạo đối với từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và các ngành, nghề trọng điểm theo các cấp độ. Xây dựng và hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn cơ sở vật

chất của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, tiêu chuẩn cơ sở vật chất phục vụ giáo dục thể chất và hoạt động thể thao trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; danh mục thiết bị đào tạo tối thiểu của từng ngành, nghề; mức tiêu hao vật tư, thiết bị trong quá trình đào tạo cho từng ngành, nghề theo các cấp trình độ đào tạo;

b) Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận và áp dụng tiêu chuẩn cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo theo chương trình chuyển giao của nước ngoài;

c) Hướng dẫn tổ chức Hội thi thiết bị đào tạo tự làm các cấp; tổ chức Hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp quốc gia.

10. Về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp:

a) Hướng dẫn thực hiện các quy định về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

b) Quản lý việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

c) Xây dựng và hướng dẫn tổ chức thực hiện hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp; việc tự đánh giá chất lượng của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho kiểm định viên; quản lý, điều phối đội ngũ kiểm định viên chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

đ) Tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn việc thành lập, tổ chức và hoạt động của trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; việc công nhận tổ chức của nước ngoài có thẩm quyền kiểm định chất lượng chương trình của nước ngoài đào tạo tại Việt Nam;

e) Tổ chức xây dựng khung bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp quốc gia tham chiếu trình độ khu vực ASEAN và thế giới.

11. Về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia:

a) Quản lý khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia và hệ thống tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, việc công nhận lẫn nhau về kỹ năng nghề giữa các quốc gia;

b) Hướng dẫn việc xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia cho từng nghề và từng bậc trình độ kỹ năng; chủ trì tổ chức thẩm định tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia; rà soát, cập nhật tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia; hướng dẫn sử dụng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và áp dụng tiêu chuẩn kỹ năng nghề của các nước khu vực ASEAN và thế giới vào Việt Nam;

c) Tổ chức biên soạn đề thi kỹ năng nghề quốc gia; xây dựng danh mục cơ sở vật chất, trang thiết bị đánh giá kỹ năng nghề quốc gia cho từng nghề; thiết lập và quản lý ngân hàng đề thi kỹ năng nghề quốc gia;

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đánh giá viên và chuyên gia xây dựng, thẩm định tiêu chuẩn, đề thi kỹ năng nghề quốc gia; thực hiện việc cấp, thu hồi thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia và quản lý, điều phối đội ngũ đánh giá viên kỹ năng;

đ) Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo việc tổ chức triển khai thực hiện đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; thực hiện việc cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia và việc cấp, thu hồi giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

e) Thiết lập và quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

g) Quản lý danh mục và đề xuất thay đổi các công việc ảnh hưởng đến an toàn sức khỏe của cá nhân và cộng đồng yêu cầu phải có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

12. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu, phổ biến, chuyển giao và ứng dụng khoa học, công nghệ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định.

13. Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

14. Tổ chức thực hiện công tác thống kê, thông tin và xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp trong cả nước.

15. Hướng dẫn thi tay nghề các cấp; tổ chức Hội thi tay nghề quốc gia, tham gia Hội thi tay nghề khu vực ASEAN và thế giới.

16. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

17. Kiểm tra việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, tạm đình chỉ hoạt động, giải thể, đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp; các hoạt động liên doanh, liên kết với nước ngoài; đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam; việc thành lập các khoa sư phạm giáo dục nghề nghiệp thuộc trường cao đẳng; việc công nhận, không công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục và có vốn đầu tư nước ngoài. Tổ chức thực hiện thành lập trường cao đẳng; đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; công nhận hội đồng quản trị của trường cao đẳng tư thục và có vốn đầu tư nước ngoài.

18. Về thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành về giáo dục nghề nghiệp. Tổ chức thực hiện thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và đánh giá kỹ năng nghề quốc gia theo quy định;

b) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo thẩm quyền.

19. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, viên chức, người lao động; thực hiện chế độ tiền lương và chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức; thi đua khen thưởng trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

20. Quản lý tài chính, tài sản được giao và tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật.

21. Thực hiện cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo phân công của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

22. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Vụ Đào tạo chính quy.

2. Vụ Đào tạo thường xuyên.

3. Vụ Nhà giáo.

4. Vụ Cơ sở vật chất và thiết bị.

5. Vụ Công tác học sinh, sinh viên.

6. Vụ Kỹ năng nghề.

7. Vụ Tổ chức cán bộ.

8. Vụ Kế hoạch - Tài chính.

9. Vụ Pháp chế - Thanh tra.

10. Văn phòng.

11. Cục Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

12. Viện Khoa học giáo dục nghề nghiệp.

Các đơn vị quy định từ khoản 1 đến khoản 11 Điều này là đơn vị giúp Tổng Cục trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước; đơn vị quy định tại khoản 12 là đơn vị sự nghiệp.

Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Tổng cục.

Văn phòng có 04 phòng, Cục Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp có 04 phòng.

Điều 4. Lãnh đạo Tổng cục

1. Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp có Tổng Cục trưởng và không quá 04 Phó Tổng Cục trưởng.

2. Tổng Cục trưởng và các Phó Tổng Cục trưởng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức theo quy định của pháp luật.

3. Tổng Cục trưởng là người đứng đầu Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp. Phó Tổng Cục trưởng chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 21 tháng 8 năm 2017 và thay thế Quyết định số 43/2013/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Dạy nghề thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc

PHẦN II:

THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 143/2016/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 14 tháng 10 năm 2016*

NGHỊ ĐỊNH

QUY ĐỊNH ĐIỀU KIỆN ĐẦU TƯ VÀ HOẠT ĐỘNG TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật đầu tư ngày 26 tháng 11 năm 2014;

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

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:

1. Thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập và tư thục; thành lập, cho phép thành lập, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng công lập và tư thục.

2. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp; cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

3. Điều kiện, thủ tục cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương III 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, trường cao đẳng (sau đây gọi là cơ sở giáo dục nghề nghiệp).

2. Cơ sở giáo dục đại học có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng, doanh nghiệp có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (sau đây gọi là cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp).

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến các nội dung quy định tại Điều 1 Nghị định này.

4. Nghị định này không áp dụng đối với:

a) Việc thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm; việc thành lập, cho phép thành lập, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm;

b) Việc đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp; việc cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương II
THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP, CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP, GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP; THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP, CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG

Mục 1. ĐIỀU KIỆN, THỦ TỤC, THẨM QUYỀN THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG

Điều 3. Điều kiện thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp được thành lập, cho phép thành lập khi có đề án thành lập và đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam; quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi là bộ); quy hoạch mạng

lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh). Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập khi thành lập phải cam kết hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.

2. Quy mô đào tạo:

a) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp: Quy mô đào tạo trình độ sơ cấp tối thiểu 150 học sinh/năm;

b) Đối với trường trung cấp: Quy mô đào tạo trình độ trung cấp tối thiểu 250 học sinh/năm;

c) Đối với trường cao đẳng: Quy mô đào tạo trình độ cao đẳng và trình độ trung cấp tối thiểu là 500 học sinh, sinh viên/năm.

3. Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m^2; đối với trường trung cấp là 20.000 m^2; đối với trường cao đẳng là 50.000 m^2.

4. Vốn đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, cụ thể như sau:

a) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 tỷ đồng;

b) Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 tỷ đồng;

c) Đối với trường cao đẳng tối thiểu là 100 tỷ đồng.

5. Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 14 Nghị định này (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).

Điều 4. Điều kiện thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật phải bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định này và các điều kiện theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 18 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

Điều 5. Điều kiện thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

Có đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu, bao gồm các nội dung sau đây:

1. Sự cần thiết thành lập phân hiệu.

2. Tên gọi, phạm vi hoạt động phân hiệu.

3. Kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo tương ứng với từng giai đoạn phát triển phân hiệu.

4. Dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đáp ứng các điều kiện về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 14 Nghị định này.

Điều 6. Hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

1. Hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này.

Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, trường cao đẳng tư thục phải có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính.

b) Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này;

c) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;

d) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

2. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, ngoài hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này, hồ sơ cần bổ sung:

a) Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

b) Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

3. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài hồ sơ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, hồ sơ cần bổ sung:

a) Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp của các thành viên góp vốn;

b) Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập;

c) Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập;

d) Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp, trường cao đẳng.

4. Hồ sơ thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này.

Điều 7. Thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc cơ quan, tổ chức mình.

3. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định thành lập trường cao đẳng công lập, cho phép thành lập trường cao đẳng tư thục.

Điều 8. Trình tự, thủ tục thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Tiếp nhận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp lập hồ sơ theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 6 Nghị định này gửi cơ quan chuyên môn giúp người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này;

b) Cơ quan chuyên môn giúp người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này tiếp nhận và thẩm tra sơ bộ hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp trước khi gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi là Hội đồng thẩm định).

Trường hợp hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn giúp người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn giúp người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này gửi hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định.

2. Thẩm định hồ sơ thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

a) Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

b) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Hội đồng thẩm định.

Hội đồng thẩm định hồ sơ thành lập trường cao đẳng do lãnh đạo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc người được ủy quyền làm Chủ tịch và thành viên là đại diện các bộ, cơ quan: Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường cao đẳng đặt trụ sở chính, Tổng cục Dạy nghề (cơ quan chuyên môn giúp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp) và đại diện một số đơn vị chuyên môn thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Hội đồng thẩm định hồ sơ thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội do lãnh đạo bộ, lãnh đạo cơ quan trung ương của tổ chức

chính trị - xã hội hoặc người được ủy quyền làm Chủ tịch và thành viên là đại diện các đơn vị có liên quan thuộc bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

Hội đồng thẩm định hồ sơ thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương do lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được ủy quyền làm Chủ tịch và thành viên là đại diện các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, gồm: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp do cơ quan chuyên môn giúp người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

d) Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoàn thiện hồ sơ và gửi cơ quan chuyên môn giúp người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này.

Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp không đủ điều kiện, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, cơ quan chuyên môn giúp người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, cơ quan chuyên môn giúp người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này trình người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp quyết định thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

4. Thời hạn gửi quyết định thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng, Tổng cục Dạy nghề gửi quyết định về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chủ quản của trường cao đẳng để theo dõi, quản lý;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục Dạy nghề, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp để theo dõi, quản lý;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý.

Điều 9. Thủ tục thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

1. Tiếp nhận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập phân hiệu:

a) Trường trung cấp, trường cao đẳng đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường lập hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều 6 Nghị định này và gửi cơ quan chuyên môn giúp người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này;

b) Cơ quan chuyên môn giúp người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này tiếp nhận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

Trường hợp hồ sơ thành lập, cho phép thành lập phân hiệu không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn giúp người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập trường theo quy định tại Điều 7 Nghị định này có văn bản trả lời cho trường trung cấp, trường cao đẳng và nêu rõ lý do.

2. Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng:

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu, cơ quan chuyên môn giúp người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này trình người có thẩm quyền quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng tư thục;

b) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trường cao đẳng thì có quyền thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

3. Thời hạn gửi quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường cao đẳng, Tổng cục Dạy nghề gửi quyết định về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chủ quản của trường cao đẳng để theo dõi, quản lý;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục Dạy nghề, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt phân hiệu của trường để theo dõi, quản lý;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý.

Mục 2. CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP, GIẢI THỂ, ĐỔI TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG

Điều 10. Chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển nhân lực của đất nước, ngành, địa phương;

b) Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục nghề nghiệp;

c) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định này.

2. Hồ sơ đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi sáp nhập và trụ sở mới của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách;

b) Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trong đó làm rõ phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp; kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập; thủ tục và thời hạn chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp;

c) Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp về việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

3. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

a) Tiếp nhận hồ sơ chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp lập hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này gửi cơ quan chuyên môn giúp người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này.

Cơ quan chuyên môn giúp người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp trước khi trình người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Trường hợp hồ sơ đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp không hợp lệ, trong thời hạn

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chuyên môn giúp người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này có văn bản trả lời cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

b) Quyết định chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp hợp lệ, cơ quan chuyên môn giúp người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này trình người có thẩm quyền quyết định chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

c) Thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này thì có quyền chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

4. Thời hạn gửi quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định chia, tách, sáp nhập trường cao đẳng công lập, quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trường cao đẳng tư thục, Tổng cục Dạy nghề gửi quyết định về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chủ quản của trường cao đẳng để theo dõi, quản lý;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục Dạy nghề, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp đặt trụ sở chính để theo dõi, quản lý;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý.

Điều 11. Giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị giải thể đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp và được phép giải thể đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

2. Hồ sơ giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp là 01 bộ gồm văn bản đề nghị giải thể của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị giải thể và kèm theo một trong các văn bản sau đây:

a) Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp;

b) Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp;

c) Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với trường hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

3. Hồ sơ giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp là: Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trong đó nêu rõ lý do giải thể và phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp bao gồm: Phương án giải quyết tài sản; phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.

4. Thủ tục, thẩm quyền giải thể, cho phép giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

a) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn thuộc bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng cục Dạy nghề thẩm định hồ sơ giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trình người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này;

b) Trường hợp cơ sở giáo dục nghề nghiệp vi phạm một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều

21 của Luật giáo dục nghề nghiệp mà không có văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản hoặc của tổ chức, cá nhân, đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp thì người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này xem xét, quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

c) Quyết định giải thể, cho phép giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải ghi rõ lý do giải thể, biện pháp bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định; phương án giải quyết tài sản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Quyết định giải thể, cho phép giải thể được thông báo đến cơ quan liên quan biết để phối hợp thực hiện và được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;

d) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này thì có quyền giải thể, cho phép giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

5. Thời hạn gửi quyết định giải thể, cho phép giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định giải thể, cho phép giải thể trường cao đẳng, Tổng cục Dạy nghề gửi quyết định về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chủ quản của trường cao đẳng để theo dõi, quản lý;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục Dạy nghề, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp đặt trụ sở chính để theo dõi, quản lý;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý.

Điều 12. Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

Việc chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng thực hiện như quy định đối với giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 11 Nghị định này.

Điều 13. Đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Hồ sơ đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp là: Văn bản của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, trong đó nêu rõ lý do của việc đổi tên; tên của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi thay đổi.

2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này gửi cơ quan chuyên môn giúp người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ quan chuyên môn giúp người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 7 Nghị định này trình người có thẩm quyền đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp thì có quyền đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

c) Thời hạn gửi quyết định đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định đổi tên trường cao đẳng, Tổng cục Dạy nghề gửi quyết định về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chủ quản của trường cao đẳng để theo dõi, quản lý.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội gửi quyết định về Tổng cục Dạy nghề, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp để theo dõi, quản lý.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề

nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi quyết định về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý.

Chương III

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP; CẤP, THU HỒI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP VÀ ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Mục 1. ĐIỀU KIỆN, THỦ TỤC ĐĂNG KÝ, ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP VÀ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 14. Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Đối với đào tạo trình độ sơ cấp

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 04 m^2/chỗ học;

b) Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng nghề đăng ký hoạt động và phải được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 25 học sinh/giáo viên; đối với các nghề yêu cầu về năng khiếu, bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 15 học sinh/giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề tổ chức đào tạo;

d) Đối với các nghề đào tạo trình độ sơ cấp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này, cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp còn phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động đào tạo của các nghề đăng ký hoạt động.

2. Đối với đào tạo trình độ trung cấp và trình độ cao đẳng

Trường cao đẳng được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; trường trung cấp được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp và cơ sở giáo dục đại học được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; phù hợp với cơ cấu ngành, nghề, trình độ đào tạo và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương.

Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, trường trung cấp, trường cao đẳng và cơ sở giáo dục đại học phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó.

b) Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo, cụ thể:

Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 - 7,5 m^2/chỗ học.

Có đủ thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo đáp ứng theo danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu của ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì phải bảo đảm đủ thiết bị đào tạo theo quy định trong chương trình đào tạo và tương ứng với quy mô đào tạo của ngành, nghề đăng ký hoạt động.

Có thư viện với các phần mềm và trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu, nghiên cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu như sách, giáo trình, bài giảng của các mô đun, tín chỉ, học phần, môn học, các tài liệu liên quan đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.

Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m^2/người đối với đào tạo trình độ trung cấp và 08 m^2/người đối với đào tạo trình độ cao đẳng.

Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hóa, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên và học sinh, sinh viên.

c) Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

d) Có đội ngũ giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo, trong đó:

Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25 học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên đối với các ngành, nghề thuộc lĩnh vực nhân văn, kinh tế và dịch vụ; 20 học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên đối với các ngành, nghề thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ và sức khỏe; 15 học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên đối với các ngành, nghề có yêu cầu về năng khiếu.

Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm nhận ít nhất 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề đào tạo.

Tỷ lệ giáo viên, giảng viên có trình độ sau đại học không ít hơn 15% tổng số giáo viên, giảng viên của trường trung cấp và không ít hơn 30% tổng số giáo viên, giảng viên của trường cao đẳng. Bảo đảm mỗi ngành, nghề giảng dạy trình độ cao đẳng có giảng viên trình độ thạc sỹ trở lên.

Giáo viên, giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.

đ) Đối với các ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học tư thục và trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều này, còn phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Điều 15. Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập và tư thục, hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:

a) Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

c) Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục Va ban hành kèm theo Nghị định này và kèm theo các giấy tờ chứng minh;

d) Bản sao quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp được làm bằng tiếng Việt hoặc tiếng Việt và tiếng Anh, bao gồm:

a) Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) và quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

c) Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục Va ban hành kèm theo Nghị định này và kèm theo các giấy tờ chứng minh;

d) Bản sao quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

3. Đối với cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:

a) Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có);

c) Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục Vb ban hành kèm theo Nghị định này và kèm theo các giấy tờ chứng minh;

d) Bản sao điều lệ hoặc quy chế tổ chức, hoạt động.

Điều 16. Thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Tổng cục Dạy nghề cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học.

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

Điều 17. Trình tự, thủ tục đăng ký và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Đối với trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học:

a) Gửi 01 bộ hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tới Tổng cục Dạy nghề;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Dạy nghề tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định này; trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Tổng cục Dạy nghề gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp để thực hiện quản lý theo địa bàn.

2. Đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp:

a) Gửi 01 bộ hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt trụ sở chính của cơ sở. Trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu, địa điểm đào tạo khác không cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với nơi đặt trụ sở chính thì gửi 01 bộ hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt phân hiệu, địa điểm đào tạo khác của cơ sở;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định này; trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý.

Mục 2. ĐIỀU KIỆN, THỦ TỤC VÀ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 18. Các trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp phải thực hiện đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong các trường hợp sau đây:

1. Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

2. Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới).

3. Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề.

4. Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

5. Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

6. Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

7. Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu.

8. Đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

9. Thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Điều 19. Hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong trường hợp quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 18 Nghị định này, bao gồm:

a) Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định này kèm theo các giấy tờ chứng minh.

2. Hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong trường hợp quy định tại các khoản 5, 6 và 7 Điều 18 Nghị định này thực hiện theo quy định sau đây:

a) Đối với trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học ngoài hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này còn phải bổ sung:

Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định này.

Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 18 Nghị định này.

b) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với nơi đặt trụ sở chính của cơ sở thì ngoài hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này còn phải bổ sung:

Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định này.

Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 18 Nghị định này.

c) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với nơi đặt trụ sở chính của cơ sở thì ngoài hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này còn phải bổ sung:

Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu, địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định này; văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 18 Nghị định này.

3. Hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường hợp quy định tại khoản 8 Điều 18 Nghị định này, bao gồm:

a) Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

b) Bản sao quyết định đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

4. Hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường hợp quy định tại khoản 9 Điều 18 Nghị định này, bao gồm:

Văn bản đề nghị thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trong đó làm rõ phương án bảo đảm quyền lợi của giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; phương án giải quyết tài sản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định và lộ trình thực hiện.

Điều 20. Trình tự, thủ tục, điều kiện đăng ký và thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Trình tự, thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp được thực hiện như sau:

a) Đối với các trường hợp quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 18 Nghị định này thì trình tự, thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định này;

b) Đối với các trường hợp quy định tại các khoản 5, 6 và 7 Điều 18 Nghị định này thì trình tự, thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện như sau:

Trường hợp cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp chuyển đến nơi khác trong cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thì trình tự, thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định này.

Trường hợp trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học chuyển đến nơi khác không cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với nơi đặt trụ sở chính của cơ sở thì trình tự, thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định này.

Trường hợp trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp chuyển đến nơi khác không cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với nơi đặt trụ sở chính của cơ sở thì trình tự, thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định này và gửi văn bản thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho cơ sở biết.

c) Đối với trường hợp quy định tại khoản 8 Điều 18 Nghị định này thì trình tự, thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện như sau:

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp gửi hồ sơ tới cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 16 Nghị định này.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 16 Nghị định này cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì trong thời hạn 02 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

d) Đối với trường hợp quy định tại khoản 9 Điều 18 Nghị định này thì trình tự, thủ tục thực hiện như sau:

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 16 Nghị định này.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 16 Nghị định này quyết định việc thôi tuyển sinh hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; trường hợp không quyết định hoặc không cấp giấy chứng nhận thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Điều kiện, thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 14 và Điều 16 Nghị định này.

3. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định này.

Mục 3. ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, THU HỒI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 21. Thủ tục đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp vi phạm một trong những trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 20 của Luật giáo dục nghề nghiệp thì cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 16 Nghị định này tổ chức kiểm tra để đánh giá mức độ vi phạm.

2. Căn cứ mức độ vi phạm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 16 Nghị định này quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp phải xác định rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động. Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp được thông báo đến cơ quan liên quan biết để phối hợp thực hiện và được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Sau thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì cơ quan có thẩm quyền quyết định đình chỉ ra quyết định cho phép tiếp tục hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Điều 22. Thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận để được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

b) Vi phạm nghiêm trọng quy định về tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

c) Hết thời hạn đình chỉ tuyển sinh mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến đình chỉ tuyển sinh;

d) Vi phạm quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp bị xử phạt vi phạm hành chính ở mức độ phải thu hồi;

đ) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp giải thể theo quy định của pháp luật;

e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 16 Nghị định này thì có quyền thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo trình tự, thủ tục như sau:

a) Tổ chức kiểm tra, đánh giá mức độ vi phạm, xác định lý do thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả kiểm tra, đánh giá mức độ vi phạm, lý do thu hồi, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 16 Nghị định này ban hành quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, thông báo đến cơ quan liên quan biết để phối hợp thực hiện và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm nộp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi, đồng thời chấm dứt mọi hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo giấy chứng nhận đã bị thu hồi ngay sau khi quyết định thu hồi có hiệu lực thi hành.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Điều khoản chuyển tiếp

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở dạy nghề, trường trung cấp, trường cao đẳng tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Luật dạy nghề số 76/2006/QH11, Luật giáo dục số 38/2005/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 44/2009/QH12, Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Nghị định này.

2. Cơ sở dạy nghề, trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp đã nộp hồ sơ đăng ký hoạt động dạy nghề, đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề, đăng ký mở ngành đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Luật dạy nghề số 76/2006/QH11, Luật giáo dục số 38/2005/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 44/2009/QH12, Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Nghị định này.

3. Trường hợp tên gọi của cơ quan chuyên môn giúp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp (Tổng cục Dạy nghề) có sự thay đổi thì thực hiện theo tên gọi mới.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm:

a) Quy định trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn và nghiệp vụ của nhà giáo giảng dạy các trình độ giáo dục nghề nghiệp; quy định về tiêu chuẩn cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đào tạo theo chuyên ngành hoặc nghề; quy định danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu đáp ứng yêu cầu đào tạo của từng trình độ đào tạo theo chuyên ngành hoặc nghề; quy định quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo;

b) Quyết định thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên trường cao đẳng; quyết định thành lập, cho phép thành lập, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường cao đẳng theo quy định tại Nghị định này;

c) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, xử lý vi phạm theo quy định tại Nghị định này và văn bản pháp luật có liên quan.

2. Bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội có trách nhiệm:

Chỉ đạo, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý và gửi báo cáo về Tổng cục Dạy nghề.

3. Tổng cục Dạy nghề có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên trường cao đẳng; tiếp nhận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường cao đẳng; thực hiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học theo quy định tại Nghị định này;

b) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp và xử lý vi phạm theo quy định tại Nghị định này và văn bản pháp luật có liên quan.

4. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

a) Quyết định thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn; thành lập, cho phép thành lập, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc và trường trung cấp tư thục trên địa bàn theo quy định tại Nghị định này;

b) Chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các cơ quan chức năng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, xử lý vi phạm theo quy định của Nghị định này và văn bản pháp luật có liên quan.

5. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn; tiếp nhận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập, chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, trường trung cấp tư thục trên địa bàn; thực hiện việc đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định tại Nghị định này;

b) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, xử lý vi phạm đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định tại Nghị định này và văn bản pháp luật có liên quan;

c) Định kỳ 06 tháng, hằng năm tổng hợp tình hình thực hiện quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và gửi báo cáo về Tổng cục Dạy nghề.

6. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm:

a) Trong thời hạn 36 tháng đối với trường trung cấp, trường cao đẳng và 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp phải thực hiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Nghị định này;

b) Trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì cơ sở giáo dục nghề phải triển khai hoạt động đào tạo theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định tại Nghị định này;

c) Khi thay đổi các nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cơ sở phải thực hiện đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp với cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Nghị định này;

d) Thông báo công khai giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền cấp trên phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 14 tháng 10 năm 2016.

2. Các văn bản sau đây hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành:

a) Thông tư số 24/2011/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề;

b) Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đăng ký hoạt động dạy nghề;

c) Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

3. Bãi bỏ Điều 7, Điều 8 Điều lệ trường cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng.

4. Bãi bỏ Chương II và Điều 30 Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp.

5. Bãi bỏ các quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục thành lập, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ hoạt động, giải thể trường cao đẳng quy định tại Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng, Điều 1 Thông tư số 43/2011/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 10 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT và Quyết định số 37/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 29 tháng 8 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tạm thời Trường cao đẳng cộng đồng.

6. Bãi bỏ cụm từ "phân hiệu" tại khoản 3 Điều 3 Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

7. Bãi bỏ các quy định về trình độ cao đẳng, trường cao đẳng; Điều 3; điểm b khoản 3 và điểm b khoản 5 Điều 6 Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình mở ngành đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng.

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc

PHỤ LỤC I

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

……(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /…..-…….	*……, ngày …. tháng …. năm 20….*
V/v đề nghị thành lập, cho phép thành lập ...(3)...	

Kính gửi: …….

……(4).....

đề nghị thành lập, cho phép thành lập ……..(5).....

1. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

.....

.....

2. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập:

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp: ……(6).....

.....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....

.....

Địa chỉ trụ sở chính: ……(7).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): ……..(8).....

Số điện thoại: …… Fax: .....

Website (nếu có): …… Email:.....

3. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

.....

4. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có)

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính

- Đối tượng tuyển sinh: .....

.....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	**Cao đẳng (9)**						
1							
…	……						
II	**Trung cấp (10)**						
1							
...	……						
III	**Sơ cấp (11)**						
1							
….	……..						
IV	**Tổng cộng**						

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo

- Đối tượng tuyển sinh: .....

.....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	**Cao đẳng (12)**						
1							
…	……..						
II	**Trung cấp (13)**						
1							
...	……..						
III	**Sơ cấp (14)**						
1							
…	…….						
IV	**Tổng cộng**						

(Kèm theo đề án thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị ……(15)…….. xem xét quyết định./.

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này;

(3), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C);

(4): Ghi tên đầy đủ của cơ quan chủ quản đối với đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục;

(7): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;

(8): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;

(9), (12): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;

(10), (13): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;

(11), (14): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;

(15): Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

(16): Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với cá nhân không phải đóng dấu.

PHỤ LỤC II

MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

……, ngày .... tháng .... năm 20 ....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP ….....…….(1)……

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP .....(2).....

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

4. Nhu cầu đào tạo ……..(3)……. trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.

.....

5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):

a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.

b) Về cơ sở vật chất.

c) Về thiết bị đào tạo.

d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.

đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.

e) Về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA.....(4)…….

I. Thông tin chung về ……(5)…….. đề nghị thành lập, cho phép thành lập

1. Tên: ……..(6).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: ……..(7).....

3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....

4. Số điện thoại: ……, Fax: .....

Website: ……., Email: .....

5. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....

6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm: .....

.....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

.....

.....

II. Mục tiêu đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	**Cao đẳng (8)**						
1							
2							
...	…….						
II	**Trung cấp (9)**						
1							
2							
...	…….						
III	**Sơ cấp (10)**						
1							
2							
...	…….						
IV	**Tổng cộng**						

b) Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	**Cao đẳng (11)**						
1							
2							
…	……						
II	**Trung cấp (12)**						
1							
2							
…	…….						
III	**Sơ cấp (13)**						
1							
2							
…	…….						
IV	**Tổng cộng**						

III. Cơ cấu tổ chức của trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ cấu tổ chức

a) Ban giám hiệu/Ban giám đốc;

b) Hội đồng trường (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp tư thục);

c) Các Phòng chức năng thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

d) Các Khoa chuyên môn thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp;

đ) Các Bộ môn trực thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp hoặc tổ bộ môn thuộc trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

e) Các đơn vị phục vụ đào tạo, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ (nếu có);

g) Các Hội đồng tư vấn;

h) Tổ chức Đảng, các đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc, các Hội đồng và các phòng, khoa, bộ môn/tổ bộ môn.

IV. Các điều kiện bảo đảm cho hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...

+ Các hạng mục khác...

b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn (trong đó phải cam kết sử dụng nguồn vốn để đầu tư xây dựng và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được thành lập, cho phép thành lập).

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(15)	(16)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Hướng dẫn:

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C;

(3): Đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng ghi "trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp"; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp ghi "trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp"; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi "trình độ sơ cấp";

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố);

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục;

(15): Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có);

(16): Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân lập đề án.

PHỤ LỤC III

MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

……(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..(3)…..-ĐKHĐ	*……., ngày …. tháng …. năm 20….*

Kính gửi: …….(4)……...

1. Tên cơ sở đăng ký: ……..(5).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: ……(6).....

Điện thoại: ……., Fax: .....

Website:……., Email: .....

Địa chỉ phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có): .....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập (Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) số: ....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

Cơ quan cấp: .....

4. Họ và tên Hiệu trưởng/Giám đốc/Người đứng đầu: .....

Quyết định bổ nhiệm/công nhận số: .....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

Cơ quan cấp: .....

5. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính:

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/nghề (7)	Quy mô tuyển sinh/ năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
....				

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có): ……(8)……

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/nghề (9)	Quy mô tuyển sinh/ năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
....				

6. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và các quy định của pháp luật có liên quan./.

…….(10)……..

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….;
- Lưu: VT, ...

Hướng dẫn:

(1): Tên cơ quan chủ quản nếu có;

(2) và (5): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(6): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(7), (9): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

(8): Ghi cụ thể địa chỉ của từng phân hiệu/địa điểm đào tạo khác;

(10): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC IV

MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

……(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..(3)…..-ĐKBSHĐ	*……., ngày …. tháng …. năm 20….*

Kính gửi: …….(4)……...

1. Tên cơ sở đăng ký: ……..(5).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: ……(6).....

Điện thoại: ……., Fax: .....

Website:……., Email: .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số: .....

.....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

4. Nội dung đăng ký bổ sung

a) Địa điểm đăng ký bổ sung thứ nhất: ……(7).....

Lý do đăng ký bổ sung: .....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/nghề (8)	Quy mô tuyển sinh/ năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
....				

b) Địa điểm đăng ký bổ sung thứ hai: …….(9)……

Lý do đăng ký bổ sung: .....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/nghề (10)	Quy mô tuyển sinh/ năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
....				

5. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và các quy định của pháp luật có liên quan./.

…….(11)……..
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….;
- Lưu: VT, ...

Hướng dẫn:

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2), (5): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(6): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(7), (9): Ghi cụ thể địa điểm đăng ký bổ sung;

(8), (10): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

(11): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC Va

MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

……(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../BC-….(3)….	*……., ngày …. tháng …. năm 20….*

BÁO CÁO

Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Phần thứ nhất

THÔNG TIN CHUNG

I. Thông tin về cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Tên cơ sở đăng ký: .....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....

Số điện thoại: ……., Fax: .....

Website: ……., Email: .....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập số: .....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

Cơ quan cấp: .....

4. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....

5. Chức năng, nhiệm vụ: .....

6. Tổ chức bộ máy: .....

II. Tóm tắt tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện; nguồn lực tài chính bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục nghề nghiệp (kèm theo các hồ sơ chứng minh)

III. Quy định về thu học phí, các loại phí, lệ phí và các khoản đóng góp của người học

IV. Thực trạng chung về điều kiện bảo đảm đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

a) Tổng quan về cơ sở vật chất chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

- Tại trụ sở chính (tổng diện tích sử dụng của từng công trình):

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành, thực tập

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế ...

+ Các hạng mục khác….

- Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): (tổng diện tích sử dụng của từng công trình tại từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành, thực tập

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế ...

+ Các hạng mục khác …

b) Các công trình, phòng học sử dụng chung

- Tại trụ sở chính:

+ Các phòng học được sử dụng chung

+ Phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm

+ Các công trình phục vụ (hội trường, thư viện, khu thể thao, ký túc xá...)

- Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có): Ghi riêng tại từng phân hiệu/địa điểm đào tạo:

+ Các phòng học được sử dụng chung

+ Phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm

+ Các công trình phục vụ (hội trường, thư viện, khu thể thao, ký túc xá...)

c) Các thiết bị giảng dạy dùng chung (4)

2. Cán bộ quản lý, nhà giáo

Tổng số cán bộ quản lý, nhà giáo: ……. trong đó:

- Cán bộ quản lý:

- Nhà giáo: Tổng số: ……. trong đó:

+ Cơ hữu: …….

+ Thỉnh giảng: ……

+ Kiêm chức: ……

Phần thứ hai

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

A. Tại trụ sở chính

I. Ngành, nghề: ……; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: ....(5)....

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất (6)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành, thực tập

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo (7)

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng
1			
2			
….			

2. Nhà giáo

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi

c) Nhà giáo cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy
1					
2					
…					

d) Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/ năm
1						
2						
…						

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (8)

3. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

a) Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh *(có chương trình đào tạo kèm theo) (9)*

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của từng ngành, nghề

II. Ngành, nghề: ……*(thứ hai)*…..; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: …….(10)

.....

.....

B. Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo, bao gồm cả địa điểm liên kết đào tạo (nếu có) (11)

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....

.....

……(14)…….

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….;
- Lưu: VT, ...

Hướng dẫn:

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Liệt kê các thiết bị giảng dạy dùng chung hiện có (máy tính, máy chiếu projector, máy chiếu vật thể, máy quay phim...);

(5): Ghi rõ tên và trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh/năm của từng ngành, nghề;

(6): Nếu là cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, có vốn đầu tư nước ngoài phải có chứng minh về cơ sở vật chất. Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

(7): Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(8): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản sao không cần chứng thực):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là nhà giáo thỉnh giảng);

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(9): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Chương trình đào tạo chi tiết.

(10): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất;

(11): Trong trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu/địa điểm đào tạo thì phải báo cáo lần lượt các ngành, nghề đăng ký hoạt động.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(14): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC Vb

MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Dành cho cơ sở giáo dục đại học và doanh nghiệp)

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

……(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../BC-….(3)….	*……., ngày …. tháng …. năm 20….*

BÁO CÁO

Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

A. Thông tin về cơ sở giáo dục đại học hoặc doanh nghiệp

1. Tên cơ sở đăng ký: .....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ……., Fax: .....

Website: ……., Email: .....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....

... .

Ngày, tháng, năm cấp: .....

Cơ quan cấp: .....

4. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....

5. Chức năng, nhiệm vụ: .....

6. Tổ chức bộ máy: .....

B. Điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp

I. Tại địa điểm đào tạo thứ nhất

1. Ngành, nghề:.....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:...(4)...

a) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

- Cơ sở vật chất (5)

- Thiết bị, dụng cụ đào tạo (6)

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng
1			
2			
…			

b) Nhà giáo

- Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề: .....

- Tỷ lệ học sinh quy đổi/nhà giáo quy đổi: .....

- Nhà giáo cơ hữu: .....

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy
1					
2					
3					
4					
...					

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/ năm
1						
2						
3						
...						

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (7)

c) Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh *(có chương trình đào tạo kèm theo) (8)*

- Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của từng ngành/nghề

2. Ngành, nghề: …… …… *(thứ hai)* …..; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: ……..(9)

.....

II. Tại địa điểm đào tạo thứ...: ……..(10).....

…….(11)……..

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……;
- Lưu: VT,....

Hướng dẫn:

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Ghi đúng tên cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Nếu các ngành, nghề đào tạo cùng thuộc một nhóm ngành, nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; nhà giáo;

(5): Là đất đai, phòng học, nhà xưởng,... Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo.

Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học, còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

(6): Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê cần bổ sung bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

(7): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản photo không cần chứng thực):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là nhà giáo thỉnh giảng);

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(8): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

- Chương trình đào tạo chi tiết.

(9): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất.

Trong trường hợp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp đăng ký hoạt động tại nhiều địa điểm đào tạo thì cũng phải báo cáo lần lượt các ngành, nghề đăng ký.

(10): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại địa điểm đào tạo tiếp theo như tại địa điểm đào tạo thứ nhất;

(11): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC VI

MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

……(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../BC-….(3)….	*……., ngày …. tháng …. năm 20….*

BÁO CÁO

Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

A. Trụ sở chính

I. Ngành, nghề:…....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: …….(4)

1. Lý do đăng ký bổ sung

2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo (5)

a) Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng
1			
2			
….			

3. Nhà giáo

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề: .....

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi: .....

c) Nhà giáo cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy
1					
2					
...					

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/ năm
1						
2						
...						

(Có hồ sơ nhà giáo kèm theo) (6)

4. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

a) Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh *(có chương trình đào tạo chi tiết kèm theo) (7)*

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của từng ngành/nghề

II. Ngành, nghề: …….*(thứ hai)*……..**; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: …… …… (8)…….**

B. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có) (9)

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

……..(10)……..

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……..;
- Lưu: VT, ……

Hướng dẫn:

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Nếu các ngành, nghề đào tạo trong cùng một nhóm ngành, nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; nhà giáo;

(5): Nếu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục, có vốn đầu tư nước ngoài và doanh nghiệp, phải có chứng minh về cơ sở vật chất.

Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê cần bổ sung bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

(6): Hồ sơ chứng minh nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản photo không cần chứng thực):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (đối với nhà giáo thỉnh giảng);

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(7): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

- Chương trình đào tạo chi tiết.

(8): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất;

(9): Nếu có phân hiệu, địa điểm đào tạo thì tiếp tục báo cáo các điều kiện.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp.

(10): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC VII

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1) **TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY (2)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../GCNĐKHĐ-….(3)….	*……., ngày …. tháng …. năm 20….*

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

…….(4)……. chứng nhận:

1. Tên cơ sở đăng ký (ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....

Thuộc: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

.....

Điện thoại: ……, Fax: .....

Website: …….., Email: .....

Địa chỉ phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có): .....

Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .....

Ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp: .....

2. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính:

TT	Tên ngành/nghề đào tạo	Mã ngành/ nghề (5)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
…				

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có): ……(6)…….

TT	Tên ngành/nghề đào tạo	Mã ngành/nghề (7)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
...				

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

……..(8)……..

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

(1): Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với giấy chứng nhận do Tổng cục Dạy nghề cấp) hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với giấy chứng nhận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp);

(2): Tổng cục Dạy nghề hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

(3): Tên viết tắt của cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Tên đầy đủ của cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(5), (7): Mã ngành/nghề áp dụng đối với các ngành/nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

(6): Ghi địa chỉ của từng phân hiệu/địa điểm đào tạo;

(8): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC VIII

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1) **TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY (2)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../GCNĐKBS-….(3)….	*……, ngày …. tháng …. năm 20….*

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

……..(4)…… chứng nhận:

1. Tên cơ sở đăng ký (ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....

Thuộc:.....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

.....

Điện thoại: ……., Fax: .....

Website: ……., Email: .....

Địa chỉ phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có): .....

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số: .....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

2. Đăng ký bổ sung:

a) Tại địa điểm đăng ký bổ sung thứ nhất: .....

TT	Tên ngành/nghề đào tạo	Mã ngành/ nghề (5)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
4				
5				
...				

b) Tại địa điểm đăng ký bổ sung thứ hai: .....

TT	Tên ngành/nghề đào tạo	Mã ngành/ nghề (5)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
….				

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

……..(6)……

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

(1): Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với giấy chứng nhận do Tổng cục Dạy nghề cấp) hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với giấy chứng nhận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp);

(2): Tổng cục Dạy nghề hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

(3): Tên viết tắt của cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Tên đầy đủ của cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(5): Mã ngành/nghề áp dụng đối với các ngành/nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

(6): Quyền hạn, chức vụ của người ký./.

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 57/2015/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2015*

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH VỀ ĐIỀU LỆ TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

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;

Thực hiện Nghị quyết số 33/NQ-CP ngày 30 tháng 4 năm 2015 của Chính phủ phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 4 năm 2015;

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

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Điều lệ này quy định về tổ chức hoạt động của trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập và trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục (sau đây gọi chung là trung tâm giáo dục nghề nghiệp).

2. Điều lệ này được áp dụng đối với các trung tâm giáo dục nghề nghiệp và tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục nghề nghiệp ở trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

Điều 2. Địa vị pháp lý của trung tâm giáo dục nghề nghiệp

1. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp là cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoạt động theo quy định của Điều lệ này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp có quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

3. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 3. Nguyên tắc đặt tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp

1. Tên bằng tiếng Việt của trung tâm giáo dục nghề nghiệp gồm các cấu phần sau: "Trung tâm giáo dục nghề nghiệp + lĩnh vực hoặc nhóm nghề đào tạo chính hoặc tên riêng của trung tâm hoặc tên địa danh hoặc loại hình của trung tâm".

2. Tên trung tâm không được trùng với tên trung tâm đã thành lập trước đó.

3. Tên bằng tiếng Việt của trung tâm được ghi trong quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập, con dấu, các văn bản, giấy tờ giao dịch của trung tâm và được gắn tại trụ sở chính, phân hiệu của trung tâm.

Điều 4. Các loại hình trung tâm giáo dục nghề nghiệp

1. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp trong Điều lệ này được tổ chức theo loại hình gồm:

a) Trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập;

b) Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục và trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

2. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận là trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục mà phần lợi nhuận tích lũy hàng năm là tài sản chung không chia, để tái đầu tư phát triển trung tâm; các cổ đông hoặc các thành viên góp vốn không hưởng lợi tức hoặc hưởng lợi tức hằng năm không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ.

3. Cơ quan trực tiếp quản lý trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập là cơ quan, tổ chức được giao quản lý trung tâm giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật, bao gồm: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan

trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; các Sở, Ban, ngành, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Ủy ban nhân dân huyện, quận, thành phố, thị xã thuộc tỉnh.

Điều 5. Quản lý nhà nước đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp

1. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; đồng thời chịu sự quản lý theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) nơi trung tâm đặt trụ sở.

2. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện quản lý nhà nước đối với các trung tâm giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Điều lệ này.

Điều 6. Quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm giáo dục nghề nghiệp

1. Căn cứ vào Điều lệ này, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp xây dựng quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm phù hợp với điều kiện cụ thể của trung tâm, không trái với các quy định pháp luật có liên quan.

2. Quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm giáo dục nghề nghiệp phải có những nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên trung tâm;

b) Mục tiêu và sứ mạng;

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm;

d) Tổ chức các hoạt động đào tạo;

đ) Nhiệm vụ và quyền của giáo viên, cán bộ quản lý;

e) Nhiệm vụ và quyền của người học;

g) Tổ chức và quản lý của trung tâm;

h) Quan hệ giữa trung tâm với doanh nghiệp, gia đình và xã hội;

i) Tài chính và tài sản của trung tâm;

k) Thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

3. Quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm giáo dục nghề nghiệp do giám đốc phê duyệt và phải được công bố công khai tại trung tâm.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm được phê duyệt, giám đốc trung tâm có trách nhiệm gửi 01 bản quyết định phê duyệt quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm về cơ quan trực tiếp quản lý trung tâm, Tổng cục Dạy nghề, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để theo dõi quản lý và về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có trụ sở chính của trung tâm giáo dục nghề nghiệp để thực hiện quản lý theo địa bàn.

4. Phê duyệt quy chế tổ chức, hoạt động sửa đổi, bổ sung

Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp quyết định phê duyệt sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm mình theo quy định tại Khoản 3 của Điều này.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn, quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của trung tâm giáo dục nghề nghiệp

1. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Quyền tự chủ của trung tâm giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 25 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và một số quy định cụ thể sau đây:

a) Quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của trung tâm;

b) Quyết định thành lập bộ máy tổ chức, phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển trung tâm;

c) Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; quyết định mức thu học phí tương ứng với điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo đối với chương trình đào tạo chất lượng cao và các quy định về tự chủ tài chính đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

d) Tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; in phôi chứng chỉ, quản lý và cấp chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của trung tâm; đảm bảo chất lượng đào tạo của trung tâm; lựa chọn tổ chức kiểm định

chất lượng giáo dục nghề nghiệp để đăng ký kiểm định;

e) Xây dựng quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức thuộc trung tâm.

3. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người học và xã hội về các hoạt động:

a) Công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; điều kiện để bảo đảm chất lượng dạy và học; mức học phí và miễn, giảm học phí; kết quả kiểm định chất lượng đào tạo; hệ thống chứng chỉ của trung tâm; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo;

b) Cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của trung tâm để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Điều lệ này;

c) Cơ chế để người học, nhà giáo và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của trung tâm;

d) Báo cáo, giải trình các nội dung liên quan đến thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Mục 1. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÔNG LẬP VÀ TƯ THỤC

Điều 8. Cơ cấu tổ chức của trung tâm giáo dục nghề nghiệp

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp có cơ cấu tổ chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Việc thành lập, giải thể các tổ chức thuộc trung tâm giáo dục nghề nghiệp; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của từng đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Điều lệ này và được cụ thể hóa trong quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp

1. Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp là người điều hành tổ chức, bộ máy của trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp được quy định tại Khoản 3 Điều 13 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Xây dựng, phê duyệt chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo của trung tâm;

b) Xây dựng quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, người lao động theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng hiệu quả đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác theo quy định của pháp luật;

d) Hàng năm, tổ chức đánh giá, phân loại giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác;

đ) Xem xét các ý kiến tư vấn của hội đồng tư vấn trước khi quyết định các vấn đề đã giao cho hội đồng tư vấn tư vấn;

e) Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy, học tập cho cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức, người lao động và người học;

g) Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; đảm bảo an ninh chính trị và trật tự xã hội trong trung tâm;

h) Thực hiện quy chế dân chủ trong trung tâm; thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức và người học trong trung tâm theo quy định của pháp luật;

i) Được quyết định các biện pháp để thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn của trung tâm giáo dục nghề nghiệp quy định tại Điều 7 của Điều lệ này;

k) Giao kết hợp đồng đào tạo với người học theo quy định của pháp luật;

l) Ký hợp đồng liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo hoặc tổ chức sản xuất, kinh doanh dịch vụ theo quy định của pháp luật;

m) Cấp chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học đạt yêu cầu theo quy định;

n) Quyết định việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức, người lao động và người học trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý.

Điều 10. Thủ tục bổ nhiệm, công nhận, miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp

1. Thủ tục bổ nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập

a) Trung tâm có nhu cầu bổ nhiệm giám đốc phải trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt về chủ trương, nói rõ yêu cầu cần phải bổ nhiệm.

b) Sau khi được cơ quan có thẩm quyền đồng ý, lãnh đạo trung tâm đề xuất nhân sự cụ thể theo trình tự sau:

- Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Tập thể lãnh đạo trung tâm thảo luận, lựa chọn và đề xuất phương án nhân sự căn cứ vào nguồn cán bộ trong quy hoạch hoặc ý kiến giới thiệu của cán bộ chủ chốt trung tâm, có thể giới thiệu từ 01 đến 03 người để lựa chọn.

Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu trung tâm chủ trì để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm; thông báo danh sách người được lãnh đạo giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển của người được giới thiệu đề nghị bổ nhiệm. Hội nghị lấy ý kiến cán bộ chủ chốt về việc bổ nhiệm bằng cách bỏ phiếu kín, *theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này* (phiếu tín nhiệm có giá trị tham khảo, không phải là căn cứ duy nhất để bổ nhiệm). Hội nghị bầu ban kiểm phiếu, gồm 03 người không phải là những người được lấy phiếu tín nhiệm. Ban kiểm phiếu có trưởng ban và 02 thành viên. Biên bản kiểm phiếu phải có đầy đủ chữ ký của trưởng ban và 02 thành viên.

Tổ chức hội nghị liên tịch do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu trung tâm chủ trì gồm: bí thư Đảng ủy (hoặc bí thư Chi bộ), tập thể lãnh đạo trung tâm thảo luận và biểu quyết. Người được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số thành viên trong hội nghị tán thành.

- Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giới thiệu nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh bổ nhiệm.

Đại diện cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh làm việc với cấp ủy và lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác để tìm hiểu, xác minh lý lịch của cán bộ và trao đổi, thống nhất ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm với cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đó đang công tác.

Căn cứ kết quả tìm hiểu, xác minh lý lịch cán bộ và ý kiến của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác, cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lấy ý kiến của cấp ủy cơ quan để thống nhất về việc bổ nhiệm giám đốc; thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết.

Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị người có thẩm quyền xem xét và quyết định bổ nhiệm.

- Đối với giám đốc đầu tiên của trung tâm giáo dục nghề nghiệp mới thành lập

Căn cứ tiêu chuẩn giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lựa chọn, đề nghị người có thẩm quyền quy định tại Khoản 4 Điều 13 của Luật Giáo dục nghề nghiệp xem xét quyết định bổ nhiệm.

c) Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm là 01 bộ, bao gồm:

- Đối với nguồn nhân sự tại chỗ: Tờ trình đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, *theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này*, biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt, *theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này*; biên bản hội nghị liên tịch đề nghị bổ nhiệm, *theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này*, sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm tự khai theo mẫu 2a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; bản kê khai tài sản, thu nhập theo phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập và các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị bổ nhiệm kèm theo; bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trung tâm đối với người được đề nghị bổ nhiệm, *theo mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư này*; ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú.

- Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc bổ nhiệm giám đốc đầu tiên của trung tâm mới thành lập: Tờ trình đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, *theo mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư này*, sơ

yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm tự khai theo mẫu 2a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; bản kê khai tài sản, thu nhập theo phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập và các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị bổ nhiệm kèm theo; bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác, *theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư này*; ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú.

d) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị bổ nhiệm, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định bổ nhiệm giám đốc trung tâm trực thuộc.

2. Thủ tục công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục

a) Lựa chọn giám đốc

Tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm căn cứ tiêu chuẩn giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Luật Giáo dục nghề nghiệp lựa chọn giám đốc và đề nghị người có thẩm quyền quy định tại Khoản 4 Điều 13 của Luật Giáo dục nghề nghiệp công nhận.

b) Hồ sơ đề nghị công nhận là 01 bộ, bao gồm:

- Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận, *theo mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư này*;

- Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm, *theo mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư này*;

- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai vận dụng theo mẫu 2a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú) và các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận kèm theo.

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc là cá nhân sở hữu trung tâm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục trên địa bàn.

3. Thủ tục miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp

a) Việc miễn nhiệm giám đốc trung tâm được thực hiện đối với một trong các trường hợp sau đây:

Có đề nghị bằng văn bản của giám đốc xin thôi chức vụ; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; sử dụng văn bằng giả hoặc văn bằng không được cơ quan có thẩm quyền công nhận; có trên 3/4 tổng số giáo viên, cán bộ quản lý của trung tâm kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm hoặc mắc các vi phạm khác đã quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm.

b) Hồ sơ miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 01 bộ, bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch của giám đốc trung tâm; nhận xét, đánh giá về giám đốc trung tâm của Ban giám đốc trung tâm và cấp ủy (nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm) và bản tự nhận xét, đánh giá kiểm điểm của giám đốc trung tâm;

- Tờ trình của Ban giám đốc trung tâm và cấp ủy đơn vị; hồ sơ liên quan đến sức khỏe của giám đốc trung tâm; hồ sơ xác định giám đốc trung tâm không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của giám đốc trung tâm;

- Căn cứ hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám đốc trung tâm của Ban giám đốc và cấp ủy đơn vị, cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị người có thẩm quyền quy định tại Khoản 4 Điều 13 của Luật Giáo dục nghề nghiệp xem xét quyết định miễn nhiệm.

Điều 11. Phó giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp

1. Phó giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp là người giúp giám đốc trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của trung tâm.

2. Phó giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp là người có phẩm chất, đạo đức tốt, sức khỏe tốt; có uy tín và năng lực quản lý; có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên. Việc bổ nhiệm, công nhận, miễn nhiễm phó giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật và được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó giám đốc

a) Giúp giám đốc trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của trung tâm; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của giám đốc và giải quyết các công việc khác do giám đốc giao;

b) Khi giải quyết công việc được giám đốc giao, phó giám đốc thay mặt giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật và giám đốc về kết quả công việc được giao.

Điều 12. Hội đồng tư vấn

Hội đồng tư vấn trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp do giám đốc thành lập để lấy ý kiến của cán bộ quản lý, giáo viên, đại diện các tổ chức trong và ngoài trung tâm nhằm tư vấn cho giám đốc về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của trung tâm. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong trung tâm, thành viên ngoài trung tâm đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của trung tâm.

Việc thành lập, tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng tư vấn do giám đốc quy định và phải được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm.

Điều 13. Tổ bộ môn

1. Các Tổ bộ môn được tổ chức theo nghề hoặc nhóm nghề đào tạo. Căn cứ vào quy mô, nghề đào tạo, giám đốc quyết định thành lập tổ bộ môn trực thuộc trung tâm theo cơ cấu tổ chức của trung tâm đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm quy định tại Điều 8 của Điều lệ này.

2. Tổ bộ môn trực thuộc trung tâm có nhiệm vụ:

a) Quản lý giáo viên, người lao động khác và người học thuộc tổ bộ môn theo phân cấp của giám đốc;

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trung tâm, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo của nghề được trung tâm giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô đun liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học, mô đun của chương trình đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của trung tâm; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh và người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của tổ bộ môn;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giáo viên, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;

đ) Quản lý giáo viên, người lao động, người học thuộc đơn vị mình; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giáo viên, người lao động; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên và người lao động khác thuộc tổ bộ môn;

e) Tổ chức đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, giáo viên, người lao động trong tổ bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trung tâm theo quy định của trung tâm;

g) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của giám đốc; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo;

h) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của giám đốc.

2. Tổ trưởng tổ bộ môn, phó trưởng tổ bộ môn

a) Tổ bộ môn có tổ trưởng tổ bộ môn và có thể có các phó tổ trưởng tổ bộ môn do giám đốc bổ nhiệm;

b) Tổ trưởng tổ bộ môn chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của tổ bộ môn theo nhiệm vụ được quy định tại Khoản 1 Điều này và theo phân cấp của giám đốc;

c) Tổ trưởng tổ bộ môn phải có trình độ cao đẳng trở lên phù hợp với nghề đào tạo tại tổ bộ môn;

d) Phó tổ trưởng tổ bộ môn giúp tổ trưởng tổ bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của tổ bộ môn;

đ) Tổ trưởng tổ bộ môn, phó tổ trưởng tổ bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giáo viên giảng dạy trình độ sơ cấp, có kinh nghiệm giảng dạy và năng lực quản lý. Tổ trưởng tổ bộ môn có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của tổ trưởng tổ bộ môn có thể theo nhiệm kỳ của giám đốc và phải được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm. Nhiệm kỳ của phó tổ trưởng tổ bộ môn theo nhiệm kỳ của tổ trưởng tổ bộ môn và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của tổ trưởng tổ bộ môn, phó tổ trưởng tổ bộ môn của trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm tổ trưởng tổ bộ môn, phó tổ trưởng tổ bộ môn được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm.

Điều 14. Phòng chức năng

1. Các phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp giám đốc trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc chủ yếu của trung tâm như: đào tạo, hành chính, quản trị; tổ chức, cán bộ; tổng hợp, đối ngoại; quản lý học sinh, người học; quản lý tài chính, quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản theo chức năng, nhiệm vụ được giám đốc giao.

Giám đốc quyết định thành lập các phòng chức năng theo cơ cấu tổ chức của trung tâm đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm.

2. Trưởng phòng phải có trình độ cao đẳng trở lên và có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 2 năm.

3. Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó trưởng phòng phải có trình độ cao đẳng trở lên. Số lượng phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của trung tâm, được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm.

4. Trưởng phòng, phó trưởng phòng có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của trưởng phòng, phó trưởng phòng của trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Điều 15. Các đơn vị phục vụ đào tạo; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

1. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp được thành lập các đơn vị trực thuộc để phục vụ hoạt động đào tạo; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ để tạo điều kiện cho người học và giáo viên của trung tâm thực hành, thực tập nâng cao kiến thức, kỹ năng. Việc thành lập cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và tổ chức các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Các đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này không có chức năng tổ chức đào tạo, liên kết đào tạo để cấp chứng chỉ.

3. Việc thành lập, giải thể, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này do giám đốc quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành và phải được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm.

Điều 16. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp hoạt động theo Hiến pháp, pháp luật và các quy định của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Đoàn thể, tổ chức xã hội trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, Điều lệ của tổ chức và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp.

Mục 2. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TƯ THỤC HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN

Điều 17. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

1. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận thực hiện các quy định riêng tại Mục này, các quy định chung đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục tại Điều lệ này và các quy định có liên quan của pháp luật.

2. Các trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận được hưởng các chính sách theo quy định tại Điều 26, Điều 27 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật.

3. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp được xác định hoạt động không vì lợi nhuận khi bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không lợi tức hoặc nhận lợi tức không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ;

b) Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo hàng năm của trung tâm là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác;

c) Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận bằng văn bản với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính. Cam kết được công bố công khai theo nội dung quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản này.

4. Căn cứ để đánh giá trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục thực hiện cam kết hoạt động không vì lợi nhuận là báo cáo tài chính hàng năm và báo cáo kiểm toán theo định kỳ.

5. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục đã cam kết hoạt động không vì lợi nhuận nhưng không thực hiện hoặc thực hiện không đúng với những quy định tại Khoản 3 Điều này thì bị tước quyền thụ hưởng các chính sách ưu tiên đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; phải hoàn trả các khoản hỗ trợ tài chính của Nhà nước và bị truy thu các khoản thuế quy định đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

6. Hồ sơ, thủ tục công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

a) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục thành lập mới, ngoài hồ sơ xin thành lập trung tâm theo quy định, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận cần bổ sung:

- Minh chứng về tài sản chung hợp nhất không phân chia đầu tiên của trung tâm (nếu có);

- Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là thành viên góp vốn xây dựng trung tâm (nếu có) về việc nhận lợi tức theo quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này và văn bản cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của trung tâm theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều này.

b) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận, hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của trung tâm; cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của trung tâm theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều này;

- Biên bản họp các thành viên góp vốn thành lập trung tâm về việc thông qua việc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn, trừ khi quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm có quy định tỷ lệ này cao hơn;

- Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư thực hiện theo quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều này;

- Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động; quy chế tài chính nội bộ của trung tâm và các minh chứng liên quan đến vốn điều lệ của trung tâm.

7. Thủ tục và thẩm quyền cho phép thành lập hoặc công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận:

Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính tổ chức thẩm định hồ sơ theo quy định tại Điều này và quyết định cho phép thành lập hoặc công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

Điều 18. Đại hội toàn trung tâm của trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

1. Đại hội toàn trung tâm bao gồm các thành phần sau đây:

a) Các thành viên góp vốn;

b) Cán bộ quản lý, giáo viên của trung tâm. Trong trường hợp tổng số cán bộ quản lý, giáo viên của trung tâm vượt quá 20 người thì có thể cử đại biểu tham dự đại hội toàn trung tâm với số lượng đại biểu không ít hơn 75% tổng số cán bộ quản lý, giáo viên của trung tâm.

2. Đại hội toàn trung tâm có các quyền và nhiệm vụ sau đây:

a) Góp ý cho phương hướng đào tạo, hợp tác quốc tế, phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy và học do ban giám đốc trung tâm đề xuất; quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm, quy chế tài chính nội bộ của trung tâm;

b) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm.

3. Đại hội toàn trung tâm họp thường niên trong thời gian 4 tháng đầu năm của năm tài chính; mọi chi phí cho việc triệu tập và tổ chức họp đại hội toàn trung tâm được tính trong kinh phí hoạt động của trung tâm.

4. Điều kiện tiến hành họp đại hội toàn trung tâm

a) Cuộc họp đại hội toàn trung tâm được coi là hợp lệ khi có ít nhất 75% số đại biểu quy định tại Khoản 1 Điều này tham dự cuộc họp;

b) Việc triệu tập họp đại hội toàn trung tâm phải được thực hiện theo hình thức văn bản thông báo mời họp; thông báo mời họp phải kèm theo dự kiến chương trình, nội dung cuộc họp và các tài liệu liên quan và phải được gửi đến các thành viên góp vốn và các đơn vị trong trung tâm.

5. Nội dung các cuộc họp đại hội toàn trung tâm phải được ghi đầy đủ vào biên bản cuộc họp và được thông qua ngay tại cuộc họp, có chữ ký của người chủ trì và thư ký cuộc họp để lưu trữ. Quyết nghị của đại hội toàn trung tâm phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín tại cuộc họp và phải được gửi đến các đơn vị trong trung tâm, các thành viên góp vốn trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày quyết định được thông qua.

6. Quyết nghị của đại hội toàn trung tâm được thông qua tại cuộc họp có hiệu lực khi được ít nhất 65% các thành viên dự họp chấp thuận; các thành viên dự họp có quyền biểu quyết ngang nhau.

7. Việc bầu đại diện cán bộ quản lý, giáo viên tham dự đại hội toàn trung tâm và các quy định cụ thể khác về đại hội toàn trung tâm được quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm.

Chương III

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Mục 1. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 19. Nghề đào tạo

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo các nghề ở trình độ sơ cấp và chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại Điểm a, b, c và d Khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của thị trường lao động. Hàng năm căn cứ vào nhu cầu đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của thị trường lao động, trung tâm giáo dục nghề nghiệp kịp thời điều chỉnh quy mô, nghề đào tạo của trung tâm.

Điều 20. Chương trình và giáo trình đào tạo

1. Căn cứ vào quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với trình độ sơ cấp; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ sơ cấp của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ sơ cấp để sử dụng làm chương trình đào tạo của trung tâm mình.

2. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo nghề nghiệp phổ thông, chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định tại Điểm a, b, c và d Khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp của trung tâm mình.

3. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp phải thường xuyên đánh giá, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo phù hợp với kỹ thuật, công nghệ sản xuất và dịch vụ.

4. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của trung tâm. Giáo trình đào tạo phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.

Điều 21. Tuyển sinh

1. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của trung tâm.

2. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tổ chức tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh đào tạo do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

Điều 22. Tổ chức, quản lý đào tạo của trung tâm

1. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tổ chức và quản lý đào tạo theo quy định tại Điều 37 của Luật Giáo dục nghề nghiệp; tổ chức đào tạo các nghề tại nơi đủ điều kiện và đã được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

2. Việc tổ chức, quản lý quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của Việt Nam về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

Điều 23. Kiểm tra và đánh giá

1. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp thực hiện việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng của người học theo Quy chế kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

2. Kết quả học nghề của học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông tại trung tâm giáo dục nghề nghiệp được chuyển về trường phổ thông để làm cơ sở đánh giá học sinh theo quy định.

Điều 24. Cấp và quản lý chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp thực hiện cấp, quản lý chứng chỉ sơ cấp và chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 25. Kiểm định và đảm bảo chất lượng đào tạo

1. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác kiểm định chất lượng đào tạo theo quy định tại Điều 67, Điều 69 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm thực hiện kiểm định và bảo đảm chất lượng theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mục 2. HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 26. Nhiệm vụ và quyền hạn của trung tâm giáo dục nghề nghiệp trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 47 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của trung tâm phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định tại Điều 46 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.

3. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.

4. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 27. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Giao nhiệm vụ cho đơn vị thuộc trung tâm làm đầu mối tổ chức thực hiện nhiệm vụ về hợp tác quốc tế của trung tâm.

2. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trung tâm phù hợp với quy định tại Điều lệ này và các văn bản pháp luật liên quan khác.

3. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của trung tâm.

4. Phối hợp với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Chương IV
GIÁO VIÊN, CÁN BỘ, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 28. Tiêu chuẩn và trình độ chuẩn của giáo viên trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp

1. Giáo viên trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp phải có các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Đạt trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại khoản 2 Điều này;

c) Có đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

d) Có lý lịch rõ ràng.

2. Trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên

a) Giáo viên dạy trình độ sơ cấp phải có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy trình độ sơ cấp;

b) Giáo viên dạy trình độ sơ cấp quy định tại Điểm a Khoản này, nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc bằng tốt nghiệp đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì phải có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

Điều 29. Giáo viên trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp

1. Chức danh của giáo viên trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp được quy định tại Điều 53 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ ban hành quy định tiêu chuẩn các chức danh giáo viên trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp làm căn cứ để tuyển dụng, thực hiện chế độ làm việc, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ và các chế độ chính sách khác theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Nhiệm vụ và quyền của giáo viên

Giáo viên trung tâm giáo dục nghề nghiệp thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại Điều 55 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền cụ thể sau đây:

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của trung tâm.

2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giáo viên do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

3. Được bố trí giảng dạy theo chuyên ngành được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật; giáo viên trong các trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định của Chính phủ.

5. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy theo kế hoạch và điều kiện của trung tâm; được tham gia vào việc quản lý và giám sát hoạt động của trung tâm; được tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

6. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm. Được tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình, nội dung, phương pháp giảng dạy, tổ chức quản lý của trung tâm; được nghỉ hè, nghỉ học kỳ, nghỉ tết âm lịch, nghỉ lễ, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật. Được dự các cuộc họp hội đồng do trung tâm thành lập khi các hội đồng này giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình được phân công, phụ trách.

7. Được hợp đồng thỉnh giảng tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác, nhưng phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Điều 57 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

8. Được hưởng các chính sách quy định tại Điều 58 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

9. Giáo viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật Khoa học và công nghệ; giáo viên làm công tác quản lý trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giáo viên theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của trung tâm.

10. Tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.

11. Chịu sự giám sát của trung tâm về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

12. Hoàn thành các công việc khác được trung tâm, phòng hoặc tổ bộ môn phân công.

Điều 31. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ quản lý, người lao động

Cán bộ quản lý, người lao động làm công tác quản lý, phục vụ trong các trung tâm giáo dục nghề nghiệp có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công; được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động.

Điều 32. Việc tuyển dụng giáo viên và cán bộ quản lý, người lao động

1. Giáo viên và cán bộ quản lý, người lao động làm công tác quản lý, giảng dạy, phục vụ trong các trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động.

2. Giáo viên và cán bộ quản lý, người lao động làm công tác quản lý, giảng dạy, phục vụ trong các trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về lao động.

Chương V
NGƯỜI HỌC

Điều 33. Người học

1. Người học trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp được quy định tại Điều 59 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: học sinh của chương trình đào tạo sơ cấp; học viên của chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các Điểm a, b, c và d Khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Người học có nhu cầu học các chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm a, b, c và d Khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật được giao kết hợp đồng học đào tạo với giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền của người học

Người học có nhiệm vụ và quyền theo quy định tại Điều 60 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền cụ thể sau đây:

1. Thực hiện quy chế, nội quy của trung tâm; thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của trung tâm, chấp hành pháp luật của Nhà nước.

2. Đóng học phí và lệ phí theo quy định.

3. Được tham gia lao động và hoạt động xã hội, tổ chức xã hội trong trung tâm.

4. Được học rút ngắn hoặc kéo dài thời gian thực hiện chương trình, được học lưu ban; được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật.

5. Được cấp chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp tương ứng với trình độ, chương trình đào tạo theo quy định.

6. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của trung tâm phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập và các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao. Được bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập theo quy định của pháp luật.

7. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học kiến nghị với trung tâm về các giải pháp góp phần xây dựng trung tâm, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của mình.

8. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trung tâm, của cơ sở sản xuất nơi thực hành, thực tập.

9. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.

10. Thực hiện nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo quy định của pháp luật.

11. Được học tập, rèn luyện theo mục tiêu đào tạo hoặc hợp đồng đào tạo đã giao kết với trung tâm.

12. Được hưởng các chính sách đối với người học theo quy định của pháp luật.

13. Được chọn chương trình học, hình thức học, địa điểm học phù hợp với khả năng, điều kiện của bản thân và của trung tâm; được tạo điều kiện chuyển đổi chương trình, hình thức và địa điểm học nếu có nguyện vọng và được nơi chuyển đến tiếp nhận.

Chương VI
TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 35. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, thiết bị, tài sản được Nhà nước giao và những tài sản do trung tâm đầu tư, mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng, cho, tài trợ, viện trợ để đảm bảo các hoạt động đào tạo của trung tâm.

2. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai và tài sản nhà nước giao hoặc cho thuê và các tài sản khác thuộc sở hữu của nhà đầu tư để đảm bảo các hoạt động đào tạo của trung tâm.

3. Mọi thành viên trong trung tâm có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của trung tâm.

4. Hàng năm, trung tâm giáo dục nghề nghiệp phải tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trung tâm và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Nguồn tài chính

1. Nguồn tài chính của trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập

a) Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, bao gồm:

- Kinh phí hoạt động thường xuyên;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khác được Nhà nước giao;

- Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức;

- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo theo dự án và kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Vốn đối ứng thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Kinh phí khác.

b) Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của trung tâm, bao gồm:

- Học phí, lệ phí tuyển sinh do người học đóng;

- Thu từ hoạt động hợp tác đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và các hoạt động sự nghiệp khác;

- Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng.

c) Các nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho;

d) Các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Nguồn thu của trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục

a) Thu học phí, lệ phí tuyển sinh;

b) Thu từ hoạt động hợp tác đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật;

c) Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết; lãi tiền gửi ngân hàng, trái phiếu;

d) Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (nếu có) bao gồm:

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đào tạo do Nhà nước đặt hàng;

- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

- Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý;

- Các khoản tài trợ, hỗ trợ lãi suất;

- Kinh phí khác.

e) Nguồn khác: tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

Điều 37. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên, bao gồm:

a) Chi cho các hoạt động đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Chi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trung tâm kể cả chi thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật.

2. Chi không thường xuyên, bao gồm:

a) Chi thực hiện chương trình mục tiêu;

b) Chi thực hiện nhiệm vụ đào tạo do Nhà nước đặt hàng;

c) Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức;

d) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định;

đ) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

e) Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước;

g) Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết;

h) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Chương VII

QUAN HỆ GIỮA TRUNG TÂM VỚI DOANH NGHIỆP, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 38. Quan hệ giữa trung tâm với doanh nghiệp

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm chủ động phối hợp chặt chẽ với doanh nghiệp trong hoạt

động đào tạo, bao gồm:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo đáp ứng nhu cầu nhân lực kỹ thuật trực tiếp sản xuất của doanh nghiệp và thị trường lao động.

2. Mời đại diện của doanh nghiệp có liên quan tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của trung tâm; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực tập nghề và đánh giá kết quả học tập cho người học.

3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho giáo viên, người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp, gắn giảng dạy, học tập với thực tiễn sản xuất, dịch vụ.

4. Hợp tác với doanh nghiệp để đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề cho lao động của doanh nghiệp khi có nhu cầu.

5. Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ.

Điều 39. Quan hệ giữa trung tâm với gia đình người học

1. Trung tâm có trách nhiệm thông báo công khai kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn tuyển sinh và các chính sách, chế độ đối với người học hàng năm.

2. Trung tâm chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục đối với người học nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

Điều 40. Quan hệ giữa trung tâm với xã hội

1. Trung tâm thực hiện liên kết với các cơ sở sản xuất, các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh tham quan, thực tập, thực hành sản xuất, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất.

2. Trung tâm thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng của Bộ, ngành, địa phương có liên quan, với các cơ sở sản xuất, kinh doanh trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.

3. Trung tâm phối hợp với các cơ sở văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

4. Trung tâm phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp nhằm xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

Điều 41. Quan hệ giữa trung tâm với cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong việc thực hiện nội dung đào tạo nghề nghiệp phổ thông và tư vấn hướng nghiệp.

2. Cử giáo viên tham gia giảng dạy tại các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ở địa phương nhằm thực hiện tốt chương trình đào tạo nghề nghiệp phổ thông và tư vấn hướng nghiệp.

3. Phối hợp, liên kết với trung tâm giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức các hoạt động đào tạo theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 của Điều lệ này.

Chương VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Trách nhiệm của các trung tâm giáo dục nghề nghiệp

Tổ chức thực hiện Điều lệ; hoàn thiện bộ máy tổ chức, rà soát các mặt hoạt động, quy định về giáo viên, cán bộ quản lý để đáp ứng quy định tại Điều lệ này; sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng, ban hành quy chế tổ chức, hoạt động và các quy định nội bộ khác của trung tâm phù hợp với các quy định tại Điều lệ này.

Điều 43. Trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Hướng dẫn tổ chức thực hiện Điều lệ này trong hệ thống các trung tâm giáo dục nghề nghiệp trên toàn quốc; thực hiện thống kê hàng năm và xây dựng cơ sở dữ liệu về các trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

2. Thực hiện kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp, xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật; hủy bỏ hoặc kiến nghị hủy bỏ các quyết định trái với quy định tại Điều lệ này và quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.

Điều 44. Trách nhiệm của cơ quan trực tiếp quản lý trung tâm giáo dục nghề nghiệp

1. Chỉ đạo việc tổ chức thực hiện Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp đối với các trung tâm giáo dục nghề nghiệp trực thuộc.

2. Phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong việc quản lý các trung tâm giáo dục nghề nghiệp trực thuộc; giải quyết khó khăn, vướng mắc theo quy định của pháp luật.

3. Kiểm tra, thanh tra hành chính đối với việc thực hiện Điều lệ này và xử lý vi phạm đối với các trung tâm giáo dục nghề nghiệp trực thuộc theo quy định.

Điều 45. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Trực tiếp hoặc phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo việc tổ chức thực hiện Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp đối với các trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh và các trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục trên địa bàn.

2. Phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong việc quản lý các trung tâm giáo dục nghề nghiệp đóng trên địa bàn; giải quyết khó khăn, vướng mắc theo quy định của pháp luật.

3. Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Điều lệ này theo thẩm quyền và theo chế độ phân cấp quản lý hiện hành; xử lý vi phạm đối với các trung tâm giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Chương IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 02 năm 2016.

2. Bãi bỏ Quyết định số 13/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 14 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế mẫu trung tâm dạy nghề.

Các quy định về điều kiện, trình tự và thủ tục bổ nhiệm, công nhận, bổ nhiệm lại, công nhận lại giám đốc trung tâm dạy nghề quy định tại khoản 6 Điều 3, Điều 5 và các quy định về trình tự, hồ sơ, thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận, bổ nhiệm lại, công nhận lại giám đốc trung tâm dạy nghề quy định tại Chương III của Thông tư số 42/2010/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về bổ nhiệm, công nhận, bổ nhiệm lại, công nhận lại hiệu trưởng trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và giám đốc trung tâm dạy nghề hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để được hướng dẫn./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Huỳnh Văn Tí

Mẫu số 1: *Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ..../…….. *……, ngày …. tháng …. năm 20....*

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị bổ nhiệm đ/c ……. giữ chức giám đốc

Kính gửi: *[chức vụ người có thẩm quyền bổ nhiệm giám đốc]*

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm giám đốc; tóm tắt về việc thực hiện quy trình nhân sự và căn cứ vào quy hoạch cán bộ, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm giám đốc để đề xuất giới thiệu nhân sự cụ thể.

- Chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao, định hướng phát triển của trung tâm;
- Nhu cầu cán bộ đáp ứng yêu cầu của trung tâm (nêu rõ lý do cần thiết phải bổ nhiệm giám đốc);
- Ý kiến của cơ quan có thẩm quyền về việc phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm giám đốc và kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm giám đốc trung tâm ……. đề nghị *[người có thẩm quyền bổ nhiệm giám đốc]* ……. xem xét, bổ nhiệm ông/bà …… giữ chức vụ giám đốc trung tâm …….

Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Quê quán: ……, Dân tộc: .....
- Chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể: .....
- Đơn vị hiện đang công tác: .....
- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học ……

Tóm tắt quá trình công tác:

- Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu của giám đốc đề nghị bổ nhiệm:

+ Phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống:

+ Năng lực công tác:

+ Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu:

- Kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

+ Hội nghị cán bộ chủ chốt của trung tâm: Số phiếu đồng ý….. phiếu/ …..phiếu (…… %). Số phiếu không đồng ý: …..phiếu/ …..phiếu (...%).

+ Hội nghị liên tịch của trung tâm: Số phiếu đồng ý ……phiếu/ …….phiếu (……. %). Số phiếu không đồng ý: ……phiếu/ ……phiếu (...%).

(Hồ sơ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kèm theo)

Trung tâm ……. đề nghị *[tên cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm giám đốc]* ……. xem xét, quyết định bổ nhiệm ông/bà …… giữ chức giám đốc …… ./.

(3)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……;
- Lưu VT, ...

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp trung tâm.

(2) Tên trung tâm đề nghị bổ nhiệm giám đốc.

(3) Chức danh người đại diện lãnh đạo trung tâm đề nghị bổ nhiệm giám đốc.

Mẫu số 2: *Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.*

(1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
	……, ngày ….. tháng ….. năm 20 ……

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT

V/v giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm chức danh giám đốc

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ ..... giờ.... ngày …. tháng .... năm

2. Địa điểm: tại ……

II. Thành phần

1. Thành phần: *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định)*:

2. Số lượng được triệu tập:

Có mặt: …./.... Vắng mặt: …../.... (lý do): ……

3. Chủ trì Hội nghị: đ/c …….. chức danh ……..

4. Thư ký Hội nghị: đ/c ……. chức danh ……

III. Nội dung

1. Người đứng đầu trung tâm trao đổi, thảo luận về:

a) Nhu cầu bổ nhiệm giám đốc, ý kiến phê duyệt về chủ trương bổ nhiệm;

b) Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm giám đốc; thông báo quy hoạch cán bộ, quy trình bổ nhiệm, danh sách những người được giới thiệu đề nghị bổ nhiệm;

c) Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển.

2. Ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.

3. Kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm: Kết quả *(kết quả bỏ phiếu giới thiệu xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp)*:

a) Số phiếu phát ra: ……. phiếu;

b) Số phiếu thu về: ……. phiếu;

c) Số phiếu hợp lệ: …… phiếu;

d) Số phiếu không hợp lệ: ……. phiếu;

đ) Số phiếu đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm ông/bà ……. giữ chức vụ: …… : …… phiếu/ …….. phiếu (…….%);

e) Số phiếu không đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm ông/bà ……. giữ chức vụ giám đốc …..: ……. phiếu/ ……phiếu (…….%).

(Có biên bản kiểm phiếu giới thiệu đề nghị bổ nhiệm kèm theo)

Biên bản này được lập thành 02 bản và được các thành viên tham dự Hội nghị nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào …… giờ.... ngày ….. tháng .... năm ...../.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ	CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)	*(ký, ghi rõ họ tên)*

_____

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp trung tâm.

(2) Tên trung tâm đề nghị bổ nhiệm giám đốc.

Mẫu số 3: *Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……., ngày ….. tháng ….. năm 20 …….

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH

V/v giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ giám đốc

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ ….. giờ.... ngày …. tháng .... năm

2. Địa điểm: tại ……

II. Thành phần

1. Thành phần: *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định)*:

2. Số lượng được triệu tập:

Có mặt: ……/.... Vắng mặt: ……/.... (lý do): ……

3. Chủ trì Hội nghị: đ/c ……. chức danh …….

4. Thư ký Hội nghị: đ/c …….. chức danh ……

III. Nội dung

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm cán bộ; Tóm tắt quy trình thực hiện nhân sự; Quy hoạch cán bộ; Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm giám đốc, kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của trung tâm.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự giới thiệu đề nghị bổ nhiệm:

Kết quả:

a) Số phiếu phát ra: …… phiếu;

b) Số phiếu thu về: …… phiếu;

c) Số phiếu hợp lệ: ……. phiếu;

d) Số phiếu không hợp lệ: …….. phiếu;

đ) Số phiếu đồng ý giới thiệu: …… phiếu/ ……. phiếu (…… %);

e) Số phiếu không đồng ý giới thiệu: ……phiếu/ ……phiếu (…….. %).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành 02 bản và được các thành viên tham dự Hội nghị nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào…. giờ.... ngày …. tháng .... năm ……/.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ	**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**
(ký, ghi rõ họ tên)	*(ký, ghi rõ họ tên)*

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp trung tâm.

(2) Tên trung tâm đề nghị bổ nhiệm giám đốc.

Mẫu số 4: *Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.*

PHIẾU TÍN NHIỆM

Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm giám đốc

STT	Họ và tên (xếp theo vần A, B, C...)	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
1					
2					
3					
….					

Đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào cột tương ứng

(không phải ký tên)

Mẫu số 5: *Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.*

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……., ngày …. tháng … năm 20….

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM
(của tập thể lãnh đạo trung tâm)

I. Sơ lược về lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm giám đốc

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh; ngày vào Đảng, ngày chính thức.

3. Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.

4. Quá trình công tác: những việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II. Nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu; triển vọng

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách;

b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật;

b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ;

c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác;

d) Tính trung thực, khách quan trong công tác;

đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân;

e) Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở trung tâm; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội

III. Kết luận chung

1. Về đảm bảo tiêu chuẩn hiệu giám đốc.

2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)
(3)

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp trung tâm.

(2) Tên trung tâm đề nghị bổ nhiệm giám đốc.

(3) Người đại diện lãnh đạo trung tâm đề nghị bổ nhiệm giám đốc.

Mẫu số 6: *Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.*

(1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ..../…….	*……....., ngày ..... tháng ..... năm 20 …....*

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị bổ nhiệm đ/c ……. giữ chức giám đốc

Kính gửi: *[chức vụ người có thẩm quyền bổ nhiệm giám đốc]*

I. Nêu nhu cầu bổ nhiệm giám đốc; tóm tắt về việc thực hiện quy trình nhân sự và căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm giám đốc để đề xuất giới thiệu nhân sự cụ thể.

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm giám đốc và kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm giám đốc trung tâm …….. đề nghị *[người có thẩm quyền bổ nhiệm giám đốc]*…… ……. xem xét, bổ nhiệm ông/bà …….. giữ chức vụ giám đốc trung tâm ……. ……

Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

1. Họ và tên:.....

2. Ngày, tháng, năm sinh: .....

3. Quê quán: ……., Dân tộc:.....

4. Chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể: .....

5. Đơn vị hiện đang công tác:.....

6. Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tóm tắt quá trình công tác:

TT	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...
…	…..	…..	……
…	…..	…..	……

7. Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu của giám đốc đề nghị bổ nhiệm:

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống:

b) Năng lực công tác:

c) Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu:

8. Kết quả lấy ý kiến cấp ủy cơ quan về việc bổ nhiệm giám đốc:

(Hồ sơ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kèm theo)

Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị *[tên cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm giám đốc]* …… xem xét, quyết định bổ nhiệm ông/bà……. giữ chức giám đốc ……. ./.

(3)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….;
- Lưu VT,....

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(2) Tên cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(3) Chức danh người đại diện lãnh đạo cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Mẫu số 7: *Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.*

(1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
	……, ngày ….. tháng ….. năm 20 ……

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ NƠI CÁN BỘ ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM ĐANG CÔNG TÁC

I. Sơ lược về lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm giám đốc

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh; ngày vào Đảng, ngày chính thức.

3. Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.

4. Quá trình công tác: những việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II. Nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu; triển vọng

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách;

b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật;

b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ;

c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác;

d) Tính trung thực, khách quan trong công tác;

đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân;

e) Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan, đơn vị đang công tác; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)
(3)

---

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

(2) Tên cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

(3) Người đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

Mẫu số 8: *Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.*

(1)
_____

Số:..../.....
V/v công nhận giám đốc

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

……., ngày ….. tháng ….. năm 20 …….

Kính gửi: *[chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]*

I. Nêu lý do đề xuất công nhận giám đốc; tóm tắt về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc.

.....

.....

.....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện công nhận giám đốc và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc trung tâm ..... đề nghị *[chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]* ..... xem xét, công nhận ông/bà ..... giữ chức danh giám đốc .....

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc:

1. Họ và tên: .....

2. Ngày, tháng, năm sinh: .....

3. Quê quán: ....., Dân tộc: .....

4. Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tóm tắt quá trình công tác:

TT	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...
...	.....	.....	....
...	.....	.....	....

(Hồ sơ hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo)

Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm .....đề nghị *[chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]* ..... xem xét, quyết định công nhận ông/bà ..... giữ chức danh giám đốc./.

(2)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….;
- Lưu VT,....

_____

(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm.

(2) Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm, cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị công nhận giám đốc.

Mẫu số 9: *Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.*

(1)
_____

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

……., ngày ….. tháng ….. năm 20 …….

BIÊN BẢN HỌP
(Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm)
V/v đề nghị công nhận giám đốc

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ .... giờ.... ngày .... tháng .... năm

2. Địa điểm: tại .....

II. Thành phần

1. Thành phần: *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):*

2. Số lượng được triệu tập:

Có mặt: ..../.... Vắng mặt: ...../.... (lý do): .....

3. Chủ trì Hội nghị: đ/c ..... chức danh .....

4. Thư ký Hội nghị: đ/c ..... chức danh .....

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận giám đốc; Tóm tắt quy trình lựa chọn giám đốc; Điều kiện, tiêu chuẩn công nhận giám đốc.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự giới thiệu đề nghị công nhận giám đốc.

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc.

Kết quả:

a) Số phiếu phát ra: ..... phiếu;

b) Số phiếu thu về: ..... phiếu;

c) Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu;

d) Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu;

đ) Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: .....phiếu/..... phiếu (..... %);

e) Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận: ..... phiếu/ ..... phiếu (.....%).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành 02 bản và được các thành viên tham dự Hội nghị nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào ..... giờ.... ngày .... tháng .... năm ...../.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ	CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)	*(ký, ghi rõ họ tên)*

(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm.

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 47/2016/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2016*

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH VỀ ĐIỀU LỆ TRƯỜNG TRUNG CẤP

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

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 trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định về Điều lệ trường trung cấp.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về Điều lệ trường trung cấp công lập và trường trung cấp tư thục (sau đây gọi chung là Điều lệ trường trung cấp), bao gồm: Nhiệm vụ và quyền hạn; tổ chức và quản lý trường trung cấp; tổ chức hoạt động đào tạo; giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong trường trung cấp; tài chính, tài sản của trường trung cấp; quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp, gia đình và xã hội; tổ chức thực hiện Điều lệ trường trung cấp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với trường trung cấp và các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục nghề nghiệp ở trường trung cấp.

2. Trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện các quy định về hoạt động của trường trung cấp tư thục và quyền lợi của người học tại Thông tư này và các quy định của pháp luật về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, riêng tiêu chuẩn giáo viên, cán bộ quản lý không được thấp hơn tiêu chuẩn tương ứng quy định tại Thông tư này.

3. Thông tư này không áp dụng đối với trường trung cấp sư phạm.

Điều 3. Địa vị pháp lý của trường trung cấp

1. Trường trung cấp là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, có quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Trường trung cấp có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 4. Nguyên tắc đặt tên trường trung cấp

1. Tên bằng tiếng Việt của trường trung cấp gồm các thành tố sau đây:

a) Cụm từ xác định tên gọi trường: Trường trung cấp;

b) Cụm từ xác định loại hình, lĩnh vực hoặc nhóm ngành, nghề đào tạo chính (nếu cần);

c) Cụm từ xác định tên riêng: Tên địa phương, tên danh nhân văn hóa, tên danh nhân lịch sử, tên cá nhân, tên tổ chức;

d) Cụm từ xác định chất lượng, đẳng cấp (nếu cần).

2. Tên trường không được trùng với tên của trường trung cấp đã thành lập trước đó.

3. Tên giao dịch quốc tế của trường phải đúng nghĩa tên tiếng Việt, không gây nhầm lẫn với tên trường khác.

4. Tên bằng tiếng Việt của trường được ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập, con dấu, các văn bản, giấy tờ giao dịch của trường và được gắn tại trụ sở chính, phân hiệu của trường.

Điều 5. Loại hình trường trung cấp

1. Trường trung cấp trong Thông tư này được tổ chức theo các loại hình sau đây:

a) Trường trung cấp công lập;

b) Trường trung cấp tư thục.

2. Cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập là cơ quan, tổ chức được giao quản lý trường trung cấp theo quy định của pháp luật, bao gồm:

a) Trường trung cấp trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội;

b) Trường trung cấp trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội;

c) Trường trung cấp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh);

d) Trường trung cấp trực thuộc sở;

đ) Trường trung cấp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

Điều 6. Quản lý nhà nước đối với trường trung cấp

1. Trường trung cấp chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời chịu sự quản lý theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính, phân hiệu.

2. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện quản lý nhà nước đối với các trường trung cấp thuộc quyền quản lý theo quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Quy chế tổ chức, hoạt động của trường trung cấp

1. Quy chế tổ chức, hoạt động của trường trung cấp do hiệu trưởng ban hành theo quyết nghị của hội đồng trường đối với trường trung cấp công lập hoặc quyết nghị của hội đồng quản trị đối với trường trung cấp tư thục trên cơ sở cụ thể hóa các quy định tại Thông tư này, phù hợp với điều kiện đặc thù của nhà trường, không trái với quy định của pháp luật có liên quan và được công bố công khai.

2. Quy chế tổ chức, hoạt động của trường trung cấp gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên trường, tên viết tắt (nếu có);

b) Mục tiêu và sứ mạng;

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của trường;

d) Tổ chức các hoạt động đào tạo;

đ) Nhiệm vụ và quyền của giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động;

e) Nhiệm vụ và quyền của người học;

g) Tổ chức và quản lý của trường;

h) Tài chính và tài sản;

i) Quan hệ giữa nhà trường, doanh nghiệp, gia đình và xã hội;

k) Thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

3. Quy chế tổ chức, hoạt động của trường trung cấp sau khi ban hành phải được công bố công khai trong toàn trường, trên trang thông tin điện tử của trường (nếu có).

4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường trung cấp, hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm gửi các cơ quan sau đây:

a) Cơ quan chủ quản trường đối với trường trung cấp công lập;

b) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Dạy nghề);

c) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi trường đặt trụ sở chính.

5. Ban hành quy chế tổ chức, hoạt động sửa đổi, bổ sung của trường trung cấp

Hiệu trưởng trường trung cấp ban hành quy chế tổ chức, hoạt động sửa đổi, bổ sung của trường mình theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn, quyền tự chủ của trường trung cấp

1. Trường trung cấp thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

a) Tổ chức đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định;

b) Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo đối với từng ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

d) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và in phôi văn bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

đ) Tuyển dụng, quản lý giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật;

e) Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

g) Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hoạt động tài chính; có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo, giáo viên tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

h) Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính của trường theo quy định của pháp luật;

i) Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức vụ từ cấp trưởng phòng, khoa và tương đương trở xuống theo quy định;

k) Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo về lập kế hoạch đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học;

l) Liên doanh, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động;

m) Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh và dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của trường, chi cho các hoạt động đào tạo và bổ sung nguồn tài chính của trường theo quy định của pháp luật;

n) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được hỗ trợ ngân sách khi thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao theo hợp đồng đặt hàng; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật.

2. Trường trung cấp thực hiện quyền tự chủ theo quy định tại Điều 25 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

a) Quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường;

b) Quyết định thành lập bộ máy tổ chức, phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển nhà trường;

c) Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; quyết định mức thu giá dịch vụ đào tạo tương ứng với điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo đối với chương trình đào tạo chất lượng cao và các quy định về tự chủ tài chính đối với trường trung cấp theo quy định;

d) Tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

đ) Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường; bảo đảm chất lượng đào tạo của nhà trường; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để đăng ký kiểm định;

e) Ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc trường;

g) Đối với trường trung cấp công lập được giao quyền tự chủ (trường trung cấp tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư; trường trung cấp tự bảo đảm chi thường xuyên) được quyết định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, trên cơ sở bảo đảm việc làm ổn định và thu nhập cho số lượng người làm việc tăng thêm và bảo đảm theo quy định của pháp luật có liên quan.

Đối với trường trung cấp công lập chưa được giao quyền tự chủ (trường trung cấp do Nhà nước bảo đảm toàn bộ chi thường xuyên; trường trung cấp do Nhà nước bảo đảm một phần chi thường xuyên) thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong tổng số người làm việc được cấp có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRƯỜNG TRUNG CẤP

Điều 9. Cơ cấu tổ chức, thành lập, chấm dứt hoạt động, giải thể tổ chức của trường trung cấp

1. Cơ cấu tổ chức của trường trung cấp gồm:

a) Hội đồng trường đối với trường trung cấp công lập, hội đồng quản trị đối với trường trung cấp tư thục;

b) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng;

c) Các phòng hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Các khoa, bộ môn;

đ) Các hội đồng tư vấn;

e) Phân hiệu; tổ chức nghiên cứu khoa học và công nghệ; tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (nếu có).

2. Việc thành lập, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp thực hiện theo quy định tại Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

3. Việc thành lập, giải thể các tổ chức trực thuộc trường trung cấp; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của từng tổ chức được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Thông tư này và được cụ thể hóa trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 10. Số lượng, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường; nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch, thư ký hội đồng trường

1. Hội đồng trường được thành lập ở trường trung cấp công lập. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường.

2. Hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

a) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan chủ quản trường, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp các điều kiện bảo đảm chất lượng, kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của trường;

b) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm, cách chức hoặc thay thế các thành viên của hội đồng trường;

c) Thông qua các quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

d) Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; thực hiện đánh giá hằng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;

đ) Yêu cầu hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện, thực hiện chưa đúng, thực hiện chưa đầy đủ theo nghị quyết của hội đồng trường. Nếu hội đồng trường không đồng ý với giải trình của hiệu trưởng thì báo cáo cơ quan chủ quản trường.

3. Hoạt động của hội đồng trường

a) Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 (ba) tháng một lần và họp đột xuất khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên hội đồng trường hoặc có đề nghị bằng văn bản của hiệu trưởng hoặc của chủ tịch hội đồng trường.

Cuộc họp của hội đồng trường là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên hội đồng trường tham dự. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Quyết nghị của hội đồng trường có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của chủ tịch hội đồng trường. Các cuộc họp hội đồng trường phải ghi biên bản. Biên bản cuộc họp và quyết nghị của hội đồng trường được gửi đến các thành viên hội đồng trường, cơ quan chủ quản trường chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc quyết nghị được ký thông qua.

b) Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng. Hội đồng trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc của hội đồng trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường;

c) Ủy quyền điều hành hội đồng trường

Khi chủ tịch hội đồng trường không thể làm việc trong khoảng thời gian mà quy chế tổ chức, hoạt động của trường đã quy định thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của hội đồng trường đảm nhận thay trách nhiệm của chủ tịch hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được thông báo đến các thành viên hội đồng trường, gửi đến cơ quan chủ quản trường và thông báo công khai trong toàn trường. Thời gian ủy quyền không quá 06 (sáu) tháng.

4. Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký và các thành viên. Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Đang hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường;

b) Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

5. Số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường phải được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường được hiệu trưởng phê duyệt.

6. Chủ tịch hội đồng trường được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Chủ tịch hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Triệu tập các cuộc họp hội đồng trường;

b) Quyết định về chương trình nghị sự, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp hội đồng trường;

c) Điều hành hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp và quy định tại khoản 2 Điều này.

7. Tiêu chuẩn của chủ tịch hội đồng trường như tiêu chuẩn của hiệu trưởng trường trung cấp quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

8. Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Thư ký hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng, trực tiếp giúp chủ tịch hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổng hợp, báo cáo chủ tịch hội đồng trường các hoạt động của trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của hội đồng trường;

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của hội đồng trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch hội đồng trường giao.

9. Thành viên của hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do hội đồng trường phân công và các nhiệm vụ khác quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường được hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 11. Thủ tục thành lập hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường

1. Thủ tục thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

a) Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

b) Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường;

c) Các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường;

d) Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường;

đ) Quyết định thành lập hội đồng trường

Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Thủ tục thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này để đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

3. Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình lựa chọn các thành viên hội đồng trường;

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp;

c) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan;

d) Danh sách trích ngang, sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường;

đ) Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

4. Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường

a) Chủ tịch và các thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm; vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b) Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định.

Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm: Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường

a) Chủ tịch và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm; không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng; bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ; vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức, viên chức; vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b) Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định.

Hồ sơ đề nghị cách chức chủ tịch và thành viên hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm: Văn bản nêu rõ lý do cách chức và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 12. Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị được thành lập ở trường trung cấp tư thục có từ 02 (hai) thành viên góp vốn trở lên. Hội đồng quản trị là tổ chức đại diện duy nhất cho chủ sở hữu của nhà trường.

Đối với trường trung cấp tư thục do 01 (một) cá nhân đầu tư thành lập thì cá nhân sở hữu trường chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 12 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

a) Dự kiến chương trình, chuẩn bị tài liệu phục vụ họp đại hội đồng cổ đông; triệu tập đại hội đồng cổ đông họp thường kỳ hoặc đột xuất theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b) Thông qua các quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; tuyển dụng, quản lý, sử dụng và phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, người lao động của nhà trường;

c) Xây dựng và trình đại hội đồng cổ đông thông qua chiến lược đầu tư, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất và quy chế tài chính nội bộ của nhà trường;

d) Thông qua chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế do hiệu trưởng đề xuất;

đ) Quyết nghị về việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức, hoạt động của trường; thông qua quy chế tổ chức, hoạt động của trường sau khi được đại hội đồng cổ đông thông qua những quy định liên quan đến tài chính;

e) Bầu hiệu trưởng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính quyết định công nhận; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các phó hiệu trưởng;

g) Xây dựng báo cáo hoạt động và quyết toán tài chính hằng năm của nhà trường và trình lên đại hội đồng cổ đông thông qua;

h) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình về các hoạt động, việc thực hiện các cam kết của nhà trường với cơ quan quản lý nhà nước, các bên liên quan theo yêu cầu.

3. Hoạt động của hội đồng quản trị

a) Hội đồng quản trị họp thường kỳ 03 (ba) tháng một lần. Việc tổ chức họp đột xuất do chủ tịch hội đồng quản trị quyết định, nhưng phải được ít nhất 30% tổng số thành viên hội đồng quản trị đồng ý;

b) Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số;

c) Cuộc họp hội đồng quản trị là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên hội đồng quản trị tham dự;

d) Thông báo mời họp hội đồng quản trị phải kèm theo chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cho cuộc họp và phải được gửi đến các thành viên hội đồng quản trị bằng thư bảo đảm hoặc thư phát chuyển nhanh, có chữ ký xác nhận của người nhận ít nhất 05 ngày trước ngày họp;

đ) Quyết nghị của hội đồng quản trị được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp theo nguyên tắc mỗi thành viên hội đồng quản trị là một phiếu biểu quyết, quyết nghị là hợp lệ khi có trên 50% tổng số

thành viên hội đồng quản trị đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của chủ tịch hội đồng quản trị.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết nghị của hội đồng quản trị được thông qua, quyết nghị phải được gửi đến các thành viên hội đồng quản trị, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính.

e) Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày quyết nghị của hội đồng quản trị được thông qua, thành viên góp vốn, thành viên hội đồng quản trị có quyền kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xem xét hủy bỏ quyết nghị của hội đồng quản trị khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

Cuộc họp của hội đồng quản trị được tiến hành không bảo đảm quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản này.

Nội dung quyết nghị của hội đồng quản trị vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

g) Nhiệm kỳ của hội đồng quản trị là 05 năm. Chủ tịch hội đồng quản trị được quyền sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của hội đồng quản trị và ký các văn bản, nghị quyết, quyết định của hội đồng quản trị;

h) Ủy quyền điều hành hội đồng quản trị

Trường hợp chủ tịch hội đồng quản trị vắng mặt trong khoảng thời gian quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường thì phải ủy quyền cho một trong số các thành viên của hội đồng quản trị đảm nhận trách nhiệm của chủ tịch hội đồng quản trị trong thời gian đi vắng. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, thông báo tới các thành viên hội đồng quản trị, được gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính và công khai trong toàn trường. Thời gian ủy quyền không quá 06 (sáu) tháng.

4. Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ, gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký và các thành viên. Thành phần tham gia hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 12 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

5. Số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị; quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu chủ tịch, thư ký hội đồng quản trị phải được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường được hiệu trưởng phê duyệt.

6. Chủ tịch hội đồng quản trị do hội đồng quản trị bầu trong số các thành viên của hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý.

Chủ tịch hội đồng quản trị có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của nhà trường. Chủ tịch hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho hiệu trưởng trường là đại diện chủ tài khoản, thực hiện quyền hạn và nghĩa vụ như chủ tài khoản trong phạm vi được ủy quyền;

b) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của hội đồng quản trị; chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cho cuộc họp của hội đồng quản trị; triệu tập và chủ trì các cuộc họp hội đồng quản trị; tổ chức việc thông qua và là người chịu trách nhiệm chính về các quyết nghị của hội đồng quản trị; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của hội đồng quản trị; chủ trì cuộc họp đại hội đồng cổ đông;

c) Điều hành hội đồng quản trị thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều này;

d) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính ra quyết định công nhận hiệu trưởng; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các phó hiệu trưởng;

đ) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

7. Thư ký hội đồng quản trị do chủ tịch hội đồng quản trị giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng quản trị và được hội đồng quản trị thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý. Thư ký hội đồng quản trị trực tiếp giúp chủ tịch hội đồng quản trị thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Tổng hợp, báo cáo chủ tịch hội đồng quản trị các hoạt động của trường; chuẩn bị chương trình cuộc họp, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của hội đồng quản trị; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của hội đồng quản trị;

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước, đại hội đồng cổ đông và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của hội đồng quản trị;

c) Các nhiệm vụ khác do chủ tịch hội đồng quản trị giao.

8. Thành viên của hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do hội đồng quản trị phân công và các nhiệm vụ khác theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường; được hưởng phụ cấp (nếu có) theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 13. Thủ tục thành lập hội đồng quản trị

1. Thủ tục thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên

a) Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị

Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm: Thành viên ban sáng lập, thành viên góp vốn để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

b) Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

c) Tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ giáo viên trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị;

d) Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị;

đ) Thành lập hội đồng quản trị của trường trung cấp tư thục

Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân đứng tên thành lập trường lập hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính thành lập hội đồng quản trị của nhà trường.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường. Quyết định thành lập hội đồng quản trị phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng quản trị. Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Thủ tục thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này để đề nghị thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp.

3. Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng quản trị là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập hội đồng quản trị, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị;

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan;

c) Danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị;

d) Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội đồng quản trị.

4. Thay thế chủ tịch và thành viên hội đồng quản trị

Việc thay thế chủ tịch, thành viên hội đồng quản trị do hội đồng quản trị xem xét, quyết nghị, gửi hồ sơ đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính quyết định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 14. Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông bao gồm tất cả các thành viên góp vốn của trường trung cấp tư thục. Trường hợp trường trung cấp chỉ có một cổ đông duy nhất thì không có đại hội đồng cổ đông.

2. Đại hội đồng cổ đông có các quyền và nhiệm vụ sau đây:

a) Bầu thành viên góp vốn tham gia vào hội đồng quản trị; giải quyết các yêu cầu bổ sung, thay đổi thành viên hội đồng quản trị là thành viên góp vốn; đề xuất với hội đồng quản trị về việc không công nhận đại diện thành viên góp vốn tham gia hội đồng quản trị;

b) Thông qua định hướng phát triển nhà trường;

c) Thông qua kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và người lao động của nhà trường do hội đồng quản trị đề xuất;

d) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm của trường, những quy định có liên quan đến tài chính trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

đ) Thông qua quy chế tài chính nội bộ của trường (nếu có);

e) Thông qua nghị quyết về tăng, giảm vốn điều lệ, kế hoạch huy động vốn dưới mọi hình thức;

g) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

3. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm 01 (một) lần. Ngoài cuộc họp thường niên, đại hội đồng cổ đông có thể họp đột xuất. Chi phí cho việc triệu tập và tổ chức họp đại hội đồng cổ đông được tính trong kinh phí hoạt động của nhà trường.

Cuộc họp thường niên của đại hội đồng cổ đông được tổ chức bắt buộc mỗi năm 01 (một) lần trong thời gian 03 (ba) tháng đầu của năm tài chính. Cuộc họp đột xuất của đại hội đồng cổ đông được triệu tập theo một trong những trường hợp sau đây:

a) Theo quyết định của chủ tịch hội đồng quản trị hoặc có ít nhất 70% tổng số thành viên hội đồng quản trị đề nghị tổ chức cuộc họp;

b) Cần bổ sung hoặc thay thế thành viên góp vốn của hội đồng quản trị;

c) Có văn bản của cá nhân hoặc nhóm thành viên sở hữu trên 30% tổng số vốn góp đề nghị họp khi phát hiện hội đồng quản trị vi phạm nghiêm trọng quyền của cổ đông hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền, trái với quy chế tổ chức, hoạt động, quy chế tài chính nội bộ của nhà trường hoặc quy định của pháp luật có liên quan;

d) Nhiệm kỳ của hội đồng quản trị đã kéo dài quá 03 (ba) tháng nhưng chưa tổ chức cuộc họp để bầu hội đồng quản trị mới thay thế;

đ) Các trường hợp khác theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

4. Tổ chức họp đại hội đồng cổ đông

a) Cuộc họp đại hội đồng cổ đông là hợp lệ khi có số thành viên góp vốn đại diện ít nhất 70% tổng số vốn góp tham dự cuộc họp;

b) Trường hợp cuộc họp đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất không bảo đảm theo quy định tại điểm a khoản này, trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp lần thứ nhất, đại hội đồng cổ đông được triệu tập cuộc họp lần thứ hai và cuộc họp là hợp lệ khi có số thành viên góp vốn đại diện ít nhất 51% tổng số vốn góp tham dự cuộc họp; trường hợp cuộc họp đại hội đồng cổ đông lần thứ hai vẫn chưa hợp lệ thì sau 20 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp lần thứ hai, đại hội đồng cổ đông được tổ chức họp không phụ thuộc vào số lượng và tỷ lệ số vốn góp của các thành viên góp vốn dự họp;

c) Việc triệu tập cuộc họp đại hội đồng cổ đông (thường niên hoặc đột xuất) phải được thực hiện theo hình thức thông báo mời họp bằng văn bản; thông báo mời họp phải kèm theo dự kiến chương trình, nội dung cuộc họp, các tài liệu liên quan và phải được gửi cho tất cả các thành viên góp vốn bằng hình thức thư bảo đảm hoặc thư phát chuyển nhanh, có chữ ký xác nhận của người nhận ít nhất 05 ngày trước ngày họp;

d) Các cuộc họp thường niên hoặc cuộc họp đột xuất của đại hội đồng cổ đông do chủ tịch hội đồng quản trị triệu tập; trong trường hợp chủ tịch hội đồng quản trị không triệu tập họp theo kế hoạch của hội đồng quản trị hoặc theo quy định tại khoản 3 Điều này, thì sau 30 ngày làm việc kể từ ngày dự kiến họp theo kế hoạch của hội đồng quản trị hoặc sau 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị họp đột xuất, các thành viên góp vốn có đề nghị triệu tập cuộc họp quy định tại điểm c khoản 3 Điều này chọn một thành viên hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp đại hội đồng cổ đông và cuộc họp đó được coi là hợp lệ.

5. Nội dung các cuộc họp đại hội đồng cổ đông phải được ghi đầy đủ vào biên bản cuộc họp và được thông qua ngay tại cuộc họp, có chữ ký của người chủ trì và thư ký cuộc họp để lưu trữ. Quyết định của đại hội đồng cổ đông phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín tại cuộc họp và phải được gửi đến từng thành viên góp vốn, thành viên hội đồng quản trị trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày quyết định được thông qua.

6. Quyết định của đại hội đồng cổ đông được thông qua tại cuộc họp và được coi là hợp lệ khi có số thành viên góp vốn đại diện ít nhất 70% tổng số vốn góp của tất cả thành viên dự họp chấp thuận, trừ trường hợp có quy định cao hơn của pháp luật hoặc được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

7. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày quyết định được thông qua, thành viên góp vốn, thành viên hội đồng quản trị có quyền kiến nghị với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xem xét hủy bỏ quyết định của đại hội đồng cổ đông khi xảy ra một trong các trường hợp: Đại hội đồng cổ đông được tổ chức cuộc họp không

bảo đảm các quy định tại Điều này hoặc nội dung quyết định của đại hội đồng cổ đông vi phạm pháp luật; vi phạm quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 15. Hiệu trưởng trường trung cấp

1. Vai trò, vị trí của hiệu trưởng trường trung cấp

a) Hiệu trưởng trường trung cấp là người đứng đầu trường trung cấp, đại diện cho nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường;

b) Hiệu trưởng trường trung cấp là người điều hành tổ chức, bộ máy của trường trung cấp;

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

d) Hiệu trưởng trường trung cấp công lập được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp;

đ) Hiệu trưởng trường trung cấp công lập là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác tài chính, tài sản của nhà trường.

2. Hiệu trưởng trường trung cấp phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

3. Hiệu trưởng trường trung cấp có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của nhà trường trình hội đồng trường đối với trường trung cấp công lập hoặc trình hội đồng quản trị đối với trường trung cấp tư thục phê duyệt;

b) Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình hội đồng trường đối với trường trung cấp công lập hoặc trình hội đồng quản trị đối với trường trung cấp tư thục thông qua;

c) Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;

d) Hằng năm tổ chức đánh giá, phân loại giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;

đ) Xem xét các ý kiến của hội đồng tư vấn trước khi quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung của hội đồng tư vấn, hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo hội đồng trường đối với trường trung cấp công lập hoặc báo cáo hội đồng quản trị đối với trường trung cấp tư thục trong kỳ họp hội đồng trường, hội đồng quản trị gần nhất;

e) Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường, hội đồng quản trị; trao đổi với chủ tịch hội đồng trường, chủ tịch hội đồng quản trị và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì hiệu trưởng báo cáo với cơ quan chủ quản trường đối với trường trung cấp công lập hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường trường đặt trụ sở chính đối với trường trung cấp tư thục;

g) Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học;

h) Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong nhà trường;

i) Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong nhà trường theo quy định;

k) Tổ chức các hoạt động tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định. Chấp hành các kiến nghị, quyết định về thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

l) Quyết định các biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường theo quy định tại Điều 8 Thông tư này;

m) Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong phạm vi thẩm quyền quản lý;

n) Quyết định thành lập, giải thể các hội đồng tư vấn của trường;

o) Cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 16. Thủ tục bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập

1. Trường trung cấp có nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm hiệu trưởng.

2. Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Căn cứ nguồn cán bộ trong quy hoạch hoặc ý kiến giới thiệu của hội nghị cán bộ chủ chốt, hội đồng trường thảo luận, lựa chọn và đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng. Hội đồng trường có thể giới thiệu từ 01 đến 03 nhân sự.

Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trường trung cấp tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, trưởng, phó phòng khoa và tương đương, tổ trưởng, phó trưởng bộ môn để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm; thông báo danh sách người được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, triển vọng phát triển của người được giới thiệu; lấy phiếu tín nhiệm. Hội nghị cán bộ chủ chốt có sự tham gia của đại diện cơ quan chủ quản trường (đại diện cơ quan chủ quản trường không có quyền biểu quyết).

Hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng bằng cách bỏ phiếu kín (phiếu tín nhiệm theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này). Phiếu tín nhiệm có giá trị tham khảo, không phải là căn cứ để bổ nhiệm. Hội nghị bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người không phải là người được lấy phiếu tín nhiệm. Ban kiểm phiếu có trưởng ban và 02 thành viên. Biên bản kiểm phiếu phải có đầy đủ chữ ký của trưởng ban và 02 thành viên.

Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trường trung cấp tổ chức hội nghị liên tịch gồm: Bí thư tổ chức Đảng trong trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng để thảo luận và biểu quyết. Người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng phải được trên 50% tổng số thành viên trong hội nghị tán thành.

b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Cơ quan chủ quản trường hoặc cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giới thiệu nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng.

Đại diện cơ quan tổ chức cán bộ thuộc cơ quan chủ quản trường làm việc với cấp ủy và lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác để tìm hiểu, xác minh lý lịch của cán bộ và trao đổi, thống nhất ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm với cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đó đang công tác.

Căn cứ kết quả tìm hiểu, xác minh lý lịch cán bộ và ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác, cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lấy ý kiến của cấp ủy cơ quan để thống nhất về việc bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp; thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết.

Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị người có thẩm quyền xem xét và quyết định bổ nhiệm.

c) Đối với hiệu trưởng đầu tiên của trường trung cấp

Căn cứ tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp, cơ quan chủ quản trường hoặc cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lựa chọn, đề nghị người có thẩm quyền quy định tại khoản 4 Điều này xem xét, quyết định bổ nhiệm.

3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này đối với nguồn nhân sự tại chỗ; theo mẫu tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư này đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc đối với hiệu trưởng đầu tiên của trường trung cấp;

b) Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm tự khai theo mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, có xác nhận của cơ quan sử dụng cán bộ;

c) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập;

d) Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị bổ nhiệm;

đ) Ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú;

e) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản này cần bổ sung các văn bản sau đây:

Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này).

Biên bản hội nghị liên tịch (theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư này).

Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường trung cấp đối với người được đề nghị bổ nhiệm (theo mẫu tại Phụ lục V kèm theo Thông tư này).

g) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc bổ nhiệm hiệu trưởng đầu tiên của trường trung cấp, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản này cần bổ sung bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác (theo mẫu tại Phụ lục VII kèm theo Thông tư này).

4. Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc. Trường hợp không bổ nhiệm, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Điều 17. Thủ tục công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục

1. Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng

Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng trường quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp, lựa chọn và đề nghị người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 Điều này công nhận.

2. Hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản của hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị người có thẩm quyền công nhận (theo mẫu tại Phụ lục VIII kèm theo Thông tư này);

b) Biên bản họp của hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng trường (theo mẫu tại Phụ lục IX kèm theo Thông tư này);

c) Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận hiệu trưởng tự khai vận dụng theo mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người được đề nghị công nhận cư trú;

d) Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.

3. Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục của hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục trên địa bàn. Trường hợp không đồng ý, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Điều 18. Miễn nhiệm, cách chức, không công nhận hiệu trưởng trường trung cấp

1. Hiệu trưởng trường trung cấp công lập bị miễn nhiệm khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

a) Có văn bản đề nghị thôi giữ chức vụ của hiệu trưởng trường trung cấp công lập;

b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;

d) Có trên 70% tổng số giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức của trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm;

đ) Vi phạm các quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường đến mức phải miễn nhiệm.

2. Hiệu trưởng trường trung cấp công lập bị cách chức khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

a) Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm;

b) Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng;

c) Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ;

d) Vi phạm mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan;

đ) Vi phạm các quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường đến mức phải cách chức.

3. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập là 01 bộ, bao gồm:

a) Nhận xét, đánh giá về hiệu trưởng trường trung cấp của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường, trong đó nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức; bản tự nhận xét, đánh giá, kiểm điểm của hiệu trưởng nhà trường;

b) Văn bản của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập;

c) Hồ sơ liên quan đến sức khỏe của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ xác định hiệu trưởng nhà trường không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ chứng minh vi phạm các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng, người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp theo quy định tại khoản 4 Điều 16 Thông tư này quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Không công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục

Việc không công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục do hội đồng quản trị xem xét, quyết nghị, gửi hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính không công nhận và được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 19. Phó hiệu trưởng trường trung cấp

1. Phó hiệu trưởng trường trung cấp là người giúp hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng trường trung cấp phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; đã có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp; có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp; có đủ sức khỏe; có uy tín và năng lực quản lý.

Riêng phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với hiệu trưởng.

3. Phó hiệu trưởng trường trung cấp có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của hiệu trưởng; được thay mặt hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

4. Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng là 05 năm.

Điều 20. Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn trong trường trung cấp do hiệu trưởng thành lập để tư vấn cho hiệu trưởng về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

2. Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong nhà trường, thành viên ngoài nhà trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động cần tư vấn của nhà trường.

3. Việc thành lập, tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quyết định và phải được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 21. Khoa, bộ môn trực thuộc trường

1. Căn cứ vào quy mô, ngành, nghề đào tạo, hiệu trưởng quyết định thành lập khoa, bộ môn trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường quy định tại Điều 9 Thông tư này.

2. Khoa, bộ môn trực thuộc trường có nhiệm vụ:

a) Quản lý giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân công của hiệu trưởng;

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm:

Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao.

Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun, tín chỉ liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học, mô-đun, tín chỉ của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo.

Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của nhà trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định.

Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giáo viên; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên và người lao động thuộc khoa, bộ môn;

e) Tổ chức đánh giá giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường;

g) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn;

h) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của hiệu trưởng.

3. Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn

a) Khoa, bộ môn trực thuộc trường có trưởng khoa, trưởng bộ môn và có thể có các phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn. Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b) Trưởng khoa, trưởng bộ môn chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn theo nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 Điều này và theo phân công của hiệu trưởng;

c) Trưởng khoa, trưởng bộ môn phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa, bộ môn;

d) Phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn giúp trưởng khoa, trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn. Số lượng phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa, bộ môn, của nhà trường và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

đ) Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giáo viên giảng dạy trình độ trung cấp, có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất là 02 năm và có năng lực quản lý.

Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn của trường trung cấp công lập không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Điều 22. Bộ môn trực thuộc khoa

1. Việc thành lập bộ môn trực thuộc khoa do hiệu trưởng quyết định.

2. Tổ chức, hoạt động của bộ môn trực thuộc khoa; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 23. Phòng chức năng

1. Các phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc chủ yếu của trường như: Đào tạo, hành chính, quản trị, tổ chức, cán bộ, tổng hợp, hợp tác quốc tế, quản lý học sinh, quản lý tài chính, quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản, kiểm định và bảo đảm chất lượng theo chức năng, nhiệm vụ được hiệu trưởng giao.

Hiệu trưởng quyết định thành lập các phòng chức năng theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

2. Phòng chức năng có trưởng phòng và có thể có các phó trưởng phòng. Trưởng phòng, phó trưởng phòng do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

a) Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng trưởng phòng quản lý đào tạo phải có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 02 năm;

b) Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, số lượng phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của trường, được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

3. Nhiệm kỳ của trưởng phòng, phó trưởng phòng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của trưởng phòng, phó trưởng phòng trường trung cấp công lập không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Điều 24. Các tổ chức nghiên cứu khoa học, công nghệ; tổ chức phục vụ đào tạo; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

1. Trường trung cấp được thành lập các tổ chức trực thuộc để phục vụ hoạt động đào tạo như: Thư viện; trung tâm nghiên cứu khoa học; trung tâm ứng dụng kỹ thuật, công nghệ; xưởng thực hành; phòng truyền thống; câu lạc bộ; nhà văn hóa - thể dục, thể thao; ký túc xá và nhà ăn.

2. Trường trung cấp được thành lập cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ để tạo điều kiện cho người học và giáo viên của nhà trường thực hành, thực tập nâng cao kiến thức, kỹ năng. Việc thành lập cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và tổ chức các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Các tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này không có chức năng tổ chức đào tạo, liên kết đào tạo để cấp văn bằng, chứng chỉ.

4. Việc thành lập, giải thể, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này do hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 25. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường trung cấp hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và theo quy định của Hiến pháp, pháp luật.

2. Tổ chức Đoàn thể, tổ chức xã hội trong trường trung cấp hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, Điều lệ của tổ chức và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp.

Chương III
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mục 1. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 26. Ngành, nghề đào tạo

1. Trường trung cấp được đào tạo các ngành, nghề trình độ trung cấp, đào tạo các nghề trình độ sơ cấp theo quy định tại Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định

điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của thị trường lao động.

2. Việc đào tạo ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

Điều 27. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Căn cứ khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp và chuẩn đầu ra đối với từng trình độ đào tạo; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, trường trung cấp tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ trung cấp theo từng ngành, nghề; chương trình đào tạo trình độ sơ cấp theo từng nghề và các chương trình đào tạo thường xuyên để sử dụng làm chương trình đào tạo của trường mình.

2. Trường trung cấp phải định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, kinh doanh và dịch vụ.

3. Trường trung cấp tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của trường. Giáo trình đào tạo phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, tín chỉ, môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.

Điều 28. Tuyển sinh đào tạo

1. Trường trung cấp tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của nhà trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Trường trung cấp chỉ được tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp khi đã được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

3. Trường trung cấp tổ chức và quản lý đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; tổ chức đào tạo các ngành, nghề tại nơi đủ điều kiện và đã được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; tổ chức giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp; tổ chức đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 29. Kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp

Trường trung cấp thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của người học; tổ chức kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp cho người học theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 30. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo

Trường trung cấp thực hiện việc quản lý, cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo giáo dục nghề nghiệp hoặc cấp chứng chỉ đào tạo cho người học khi học hết chương trình đào tạo thường xuyên (trừ chương trình đào tạo để lấy bằng tốt nghiệp trung cấp và chứng chỉ sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên) theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 31. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo

1. Trường trung cấp thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 67 và Điều 69 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

2. Trường trung cấp có trách nhiệm thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm chất lượng đào tạo của nhà trường và chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mục 2. HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 32. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường trung cấp trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 47 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của nhà trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định tại Điều 46 của Luật giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.

3. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.

4. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 33. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho một tổ chức trực thuộc trường.

2. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường trung cấp phù hợp với quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế bảo đảm thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết các hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường.

4. Phối hợp với các cơ quan hữu quan bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Chương IV
GIÁO VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC TRONG TRƯỜNG TRUNG CẤP

Mục 1. GIÁO VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 34. Giáo viên trong trường trung cấp

1. Nhà giáo trong trường trung cấp được gọi là giáo viên. Chức danh của giáo viên trong trường trung cấp được quy định tại Điều 53 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

2. Chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; chế độ làm việc; việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với giáo viên trong trường trung cấp thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Trường trung cấp tuyển dụng, thực hiện chế độ làm việc, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ và các chế độ, chính sách khác đối với giáo viên theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên

Giáo viên trường trung cấp thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 55 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.

2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của giáo viên do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

3. Được bố trí giảng dạy theo chuyên ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật; giáo viên trong các trường trung cấp công lập làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

5. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy theo kế hoạch và điều kiện của nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và giám sát hoạt động của nhà trường; được tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

6. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; được thảo luận, góp ý về các vấn đề liên quan đến quyền lợi của giáo viên; được nghỉ hè, nghỉ học kỳ, nghỉ lễ, tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác, nhưng phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Điều 55 và Điều 57 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

8. Được hưởng các chính sách quy định tại Điều 58 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

9. Giáo viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật khoa học và công nghệ; giáo viên làm công tác quản lý trong trường trung cấp nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giáo viên theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của trường.

10. Tham gia quản lý người học; tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.

11. Chịu sự giám sát của nhà trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

12. Hoàn thành các công việc khác được trường, khoa hoặc bộ môn phân công.

Điều 36. Nhiệm vụ và quyền của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác quản lý, phục vụ trong trường trung cấp có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công; được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

Điều 37. Việc tuyển dụng, sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

1. Giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác giảng dạy, quản lý, phục vụ trong trường trung cấp công lập được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động.

2. Giáo viên, cán bộ quản lý, người lao động làm công tác giảng dạy, quản lý, phục vụ trong trường trung cấp tư thục được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về lao động.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng giáo viên phải trên cơ sở đánh giá năng lực, đạo đức nghề nghiệp, hiệu quả công tác và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 38. Đánh giá, phân loại giáo viên

1. Đánh giá, phân loại giáo viên được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Việc đánh giá, phân loại giáo viên phải phản ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, khả năng sư phạm, khả năng nghiên cứu khoa học; về đạo đức, tác phong của giáo viên.

Mục 2. NGƯỜI HỌC

Điều 39. Người học trong trường trung cấp

Người học trong trường trung cấp được quy định tại Điều 59 của Luật giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: Học sinh của chương trình đào tạo trung cấp và chương trình đào tạo sơ cấp; học viên của chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

Điều 40. Nhiệm vụ và quyền của người học

Người học có nhiệm vụ, quyền theo quy định tại Điều 60 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền cụ thể sau đây:

1. Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của trường.

2. Chi trả giá dịch vụ đào tạo và lệ phí theo quy định.

3. Người học được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với nhà nước Việt Nam mà không chấp hành sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật.

4. Được tham gia các hoạt động đoàn thể, hội học sinh và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

5. Được học rút ngắn hoặc kéo dài thời gian thực hiện chương trình, được học lưu ban; được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật.

6. Được cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

7. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của nhà trường phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập và các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao. Được bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập theo quy định của pháp luật.

8. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học kiến nghị với nhà trường về

các giải pháp góp phần xây dựng trường, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của mình; tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường;

9. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường, của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập.

10. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.

Chương V
TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP

Điều 41. Quản lý và sử dụng tài sản

Trường trung cấp thực hiện các quy định về nguồn tài chính; giá dịch vụ đào tạo, lệ phí tuyển sinh; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; quản lý và sử dụng tài chính, tài sản theo quy định tại các Điều 28, 29, 30 và 31 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

1. Trường trung cấp công lập quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, thiết bị, tài sản được Nhà nước giao và những tài sản do trường đầu tư, mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng, cho, tài trợ, viện trợ để bảo đảm các hoạt động đào tạo của trường.

2. Trường trung cấp tư thục quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai và tài sản nhà nước giao hoặc cho thuê và các tài sản khác thuộc sở hữu của nhà đầu tư để bảo đảm các hoạt động đào tạo của trường.

3. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường;

4. Hằng năm, trường trung cấp phải tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Nguồn tài chính

1. Nguồn tài chính của trường trung cấp công lập: Thực hiện theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

2. Nguồn thu của trường trung cấp tư thục

a) Thu từ hoạt động dịch vụ đào tạo theo quy định của Nhà nước;

b) Thu từ hoạt động hợp tác đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật;

c) Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết; lãi tiền gửi ngân hàng, trái phiếu;

d) Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (nếu có);

đ) Nguồn khác: Tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

Điều 43. Nội dung chi

1. Nội dung chi của trường trung cấp công lập: Thực hiện theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

2. Nội dung chi của trường trung cấp tư thục

a) Chi thường xuyên: Chi cho các hoạt động đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường kể cả chi thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật;

b) Chi không thường xuyên, bao gồm:

Chi thực hiện nhiệm vụ đào tạo do Nhà nước đặt hàng.

Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án theo quy định.

Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước.

Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết.

Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Chuyển nhượng quyền sở hữu vốn góp, rút vốn trong trường trung cấp tư thục

1. Việc chuyển nhượng quyền sở hữu phần vốn góp của thành viên góp vốn trong trường trung cấp tư thục được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động, quy chế tài chính nội bộ của trường, phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và phải bảo đảm các nguyên tắc chuyển nhượng sau:

a) Người có nhu cầu chuyển nhượng thông báo giá và các yêu cầu chuyển nhượng với hội đồng quản trị;

b) Hội đồng quản trị thông báo giá và yêu cầu chuyển nhượng đến các thành viên góp vốn còn lại và công khai với giáo viên, cán bộ quản lý, người lao động của trường với cùng yêu cầu (nếu có); thông báo phải có giá trị ít nhất 45 ngày;

c) Việc chuyển nhượng thực hiện theo thứ tự: Giữa các thành viên góp vốn của trường theo tỷ lệ tương ứng với phần vốn góp của từng thành viên; cho giáo viên, cán bộ quản lý, người lao động trong trường nếu các thành viên góp vốn không mua hoặc mua không hết; cho người không phải là thành viên góp vốn và giáo viên, cán bộ quản lý, người lao động trong trường nếu giáo viên, cán bộ quản lý, người lao động của trường không mua hoặc mua không hết.

2. Việc rút vốn và chuyển nhượng quyền sở hữu vốn góp phải theo quy định của pháp luật, các quy chế của nhà trường và bảo đảm sự ổn định, phát triển của trường trung cấp tư thục.

3. Trong trường hợp trường bị giải thể, việc xử lý về tài chính, tài sản được áp dụng theo quy định của pháp luật.

Chương VI

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI DOANH NGHIỆP, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 45. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp

Trường trung cấp chủ động phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo, bao gồm:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của doanh nghiệp và thị trường lao động.

2. Mời đại diện của doanh nghiệp có liên quan tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của trường; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho người học.

3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp, gắn học tập với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

4. Phối hợp với doanh nghiệp tạo điều kiện để giáo viên nâng cao trình độ kỹ năng nghề, gắn đào tạo với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

5. Hợp tác với doanh nghiệp để đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp và đào tạo lại cho lao động của doanh nghiệp khi có nhu cầu.

6. Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ.

7. Mời đại diện của doanh nghiệp tham gia là thành viên hội đồng trường, thành viên hội đồng quản trị.

8. Có cơ chế để doanh nghiệp tham gia đánh giá hoạt động đào tạo của nhà trường.

Điều 46. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học

1. Nhà trường có trách nhiệm công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; ngành, nghề đào tạo được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo; cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học; công khai mức giá dịch vụ đào tạo và miễn, giảm giá dịch vụ đào tạo; kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo của trường; kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn, quy chế tuyển sinh đào tạo và các chính sách, chế độ đối với người học hằng năm.

2. Nhà trường chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

Điều 47. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

1. Nhà trường thực hiện liên kết với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, người học tham quan, thực tập, thực hành sản xuất, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất.

2. Nhà trường thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng của bộ, ngành, địa phương có liên quan, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.

3. Nhà trường phối hợp với các cơ sở văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao.

4. Nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp nhằm xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

5. Có cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 48. Trường trung cấp có trách nhiệm:

1. Tổ chức thực hiện các quy định tại Thông tư này.

2. Hoàn thiện bộ máy tổ chức, rà soát các hoạt động, quy định về giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học để đáp ứng quy định tại Thông tư này.

3. Sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng, ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường phù hợp với quy định tại Thông tư này.

4. Giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người học và xã hội về các hoạt động:

a) Báo cáo, công khai và giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các bên liên quan về mục tiêu, chương trình đào tạo; ngành, nghề đào tạo được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề đào tạo theo từng trình độ đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng dạy và học; mức giá dịch vụ đào tạo và miễn, giảm giá dịch vụ đào tạo; kết quả kiểm định chất lượng đào tạo; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo;

b) Cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Thông tư này;

c) Có cơ chế để người học, giáo viên và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường; giáo viên đánh giá cán bộ quản lý; tổ chức và cá nhân sử dụng lao động tham gia vào việc đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường;

d) Báo cáo, giải trình các nội dung liên quan đến thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 49. Tổng cục Dạy nghề có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn tổ chức thực hiện Thông tư này; thực hiện thống kê hằng năm và xây dựng cơ sở dữ liệu về các trường trung cấp.

2. Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định tại Thông tư này, xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật; hủy bỏ hoặc kiến nghị hủy bỏ các quyết định trái với quy định tại Thông tư này.

Điều 50. Cơ quan chủ quản trường trung cấp có trách nhiệm:

1. Trực tiếp hoặc phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo việc tổ chức thực hiện Thông tư này đối với các trường trung cấp công lập trực thuộc.

2. Phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong việc quản lý các trường trung cấp công lập trực thuộc; giải quyết khó khăn, vướng mắc theo quy định của pháp luật.

3. Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định tại Thông tư này theo thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với các trường trung cấp công lập trực thuộc theo quy định của pháp luật.

Điều 51. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

1. Trực tiếp hoặc phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo việc tổ chức thực hiện Thông tư này đối với các trường trung cấp công lập trực thuộc.

2. Phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong việc quản lý các trường trung cấp trên địa bàn; giải quyết khó khăn, vướng mắc theo quy định của pháp luật.

3. Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định tại Thông tư này theo thẩm quyền và theo phân cấp quản lý; xử lý vi phạm đối với các trường trung cấp công lập trực thuộc và trường trung cấp tư thục trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Điều 52. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn tổ chức thực hiện Thông tư này đối với các trường trung cấp tại địa phương.

2. Định kỳ 6 tháng, hằng năm tổng hợp, báo cáo Tổng cục Dạy nghề về tình hình thực hiện Thông tư này của các trường trung cấp trên địa bàn.

3. Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định tại Thông tư này, xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật; hủy bỏ hoặc kiến nghị hủy bỏ các quyết định trái với quy định tại Thông tư này.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 53. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2017.

2. Bãi bỏ Quyết định số 52/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 05 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ mẫu trường trung cấp nghề.

3. Các quy định về điều kiện, trình tự, hồ sơ, thủ tục và thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận, bổ nhiệm lại, công nhận lại hiệu trưởng trường trung cấp nghề quy định tại Chương III Thông tư số 42/2010/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về bổ nhiệm, công nhận, bổ nhiệm lại, công nhận lại hiệu trưởng trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và giám đốc trung tâm dạy nghề hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để được hướng dẫn./.

BỘ TRƯỞNG

Đào Ngọc Dung

PHỤ LỤC I

MẪU PHIẾU TÍN NHIỆM

(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

PHIẾU TÍN NHIỆM

Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng

TT	Họ và tên (xếp theo vần A, B, C...)	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
1					
2					
3					

Đồng chí đồng ý giới thiệu hoặc không đồng ý giới thiệu thì đánh dấu "x" vào cột tương ứng

(không phải ký tên)

Hướng dẫn:

Phiếu tín nhiệm được đóng dấu treo của nhà trường vào góc phía trên bên trái của phiếu

PHỤ LỤC II

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG

(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

……..(1)…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……..(2)…….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	----------
Số: ……../TTr-…….	*……, ngày …… tháng …… năm 20….*
V/v bổ nhiệm hiệu trưởng	

Kính gửi: *...[Người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]...*

I. Nêu nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng; tóm tắt về việc thực hiện quy trình nhân sự và căn cứ vào quy hoạch cán bộ, tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng để đề xuất nhân sự cụ thể

1. Chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao, định hướng phát triển của trường:

.....

.....

2. Nhu cầu cán bộ đáp ứng yêu cầu của trường (nêu rõ lý do cần thiết phải bổ nhiệm hiệu trưởng):

.....

.....

3. Ý kiến của cơ quan có thẩm quyền về việc phê duyệt chủ trương bổ nhiệm:

.....

.....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng trường ……đề nghị ..... *[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]* ……. xem xét, bổ nhiệm ông/bà …….. giữ chức vụ hiệu trưởng trường …….

1. Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

a) Thông tin chung

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Quê quán: ……. Dân tộc: .....
- Chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể: .....

- Đơn vị hiện đang công tác: .....

- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:

.....

b) Quá trình công tác:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...

c) Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu của nhân sự đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống:

- Năng lực công tác:

- Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu:

2. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

a) Hội nghị cán bộ chủ chốt của trường: Số phiếu đồng ý... phiếu/...phiếu (…….%). Số phiếu không đồng ý: ……phiếu/…..phiếu (…..%).

b) Hội nghị liên tịch của trường: Số phiếu đồng ý …….. phiếu/……. phiếu (……..%). Số phiếu không đồng ý: …… phiếu/……phiếu (...%).

(Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kèm theo)

Trường …… đề nghị … *[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]* ..... xem xét, quyết định bổ nhiệm ông/bà ……..…… giữ chức vụ hiệu trưởng trường ……./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……..;
- Lưu VT, ...

(3)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

(1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp.

(2) Tên trường trung cấp đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

(3) Chức danh người đại diện lãnh đạo trường đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

PHỤ LỤC III

MẪU BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT

(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

……..(1)…….
……..(2)…….

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

……, ngày …… tháng …… năm 20….

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT
V/v giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ …… giờ.... ngày ….. tháng .... năm...

2. Địa điểm: Tại .....

II. Thành phần

1. Thành phần: *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập)*:

2. Số lượng được triệu tập: …… người

a) Có mặt: ……/……

b) Vắng mặt: …../.... (lý do): …… *(ghi họ và tên, lý do của từng người vắng mặt)*

3. Chủ trì Hội nghị: Đ/c …….. chức danh .....

4. Thư ký Hội nghị: Đ/c …….. chức danh .....

III. Nội dung

1. Người đứng đầu trường trao đổi, thảo luận về:

a) Nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng, ý kiến phê duyệt về chủ trương bổ nhiệm.

b) Tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng; thông báo quy hoạch cán bộ, quy trình bổ nhiệm, danh sách những người được giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.

c) Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển.

2. Ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự được giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm.

3. Kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm

a) Số phiếu phát ra: …… phiếu.

b) Số phiếu thu về: ……. phiếu.

c) Số phiếu hợp lệ: …….. phiếu.

d) Số phiếu không hợp lệ: …….phiếu.

đ) Số phiếu đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm *(xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp)*:

- Ông/bà …….. giữ chức vụ hiệu trưởng trường……..: ……..phiếu/……phiếu (……..%).
- Ông/bà …….. giữ chức vụ hiệu trưởng trường……..: ……..phiếu/……phiếu (……..%).
- Ông/bà …….. giữ chức vụ hiệu trưởng trường……..: ……..phiếu/……phiếu (……..%).

e) Số phiếu không đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm *(xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp)*:

- Ông/bà …….. giữ chức vụ hiệu trưởng trường……..: ……..phiếu/……phiếu (……..%).
- Ông/bà …….. giữ chức vụ hiệu trưởng trường……..: ……..phiếu/……phiếu (……..%).
- Ông/bà …….. giữ chức vụ hiệu trưởng trường……..: ……..phiếu/……phiếu (……..%).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành …… bản và được các thành viên tham dự Hội nghị cán bộ chủ chốt nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào …… giờ.... ngày …. tháng .... năm ……./.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ	**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**
(ký, ghi rõ họ và tên)	*(ký, ghi rõ họ và tên)*

Hướng dẫn:

(1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp.

(2) Tên trường trung cấp đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

PHỤ LỤC IV

MẪU BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH

(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

……..(1)…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……..(2)…….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	**----------**
	……, ngày …… tháng …… năm 20….

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH

V/v giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ ..... giờ.... ngày ….. tháng .... năm …..

2. Địa điểm: Tại .....

II. Thành phần

1. Thành phần: *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định)*:

2. Số lượng được triệu tập: ……. người

a) Có mặt: ……/……..

b) Vắng mặt: ……/.... (lý do): …….. *(ghi họ và tên, lý do của từng người vắng mặt)*

3. Chủ trì Hội nghị: Đ/c …….. chức danh .....

4. Thư ký Hội nghị: Đ/c …….. chức danh .....

III. Nội dung

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm cán bộ; tóm tắt quy trình thực hiện; quy hoạch cán bộ; tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng, kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của trường.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự. Hội nghị về nhân sự được giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm.

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự giới thiệu đề nghị bổ nhiệm:

Kết quả:

- Số phiếu phát ra: …….. phiếu.
- Số phiếu thu về: …… phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: ……. phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: …….. phiếu.
- Số phiếu đồng ý giới thiệu: …… phiếu/……. phiếu (…….. %);
- Số phiếu không đồng ý giới thiệu: …….phiếu/ ……..phiếu (……..%).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành …… bản và được các thành viên tham dự Hội nghị liên tịch nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào …….. giờ.... ngày …… tháng .... năm …… ./.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ	**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**
(ký, ghi rõ họ tên)	*(ký, ghi rõ họ tên)*

Hướng dẫn:

(1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp.

(2) Tên trường trung cấp đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

PHỤ LỤC V

MẪU BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

……..(1)…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……..(2)…….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	**----------**
	……, ngày …… tháng …… năm 20….

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM
(của tập thể lãnh đạo trường)

I. Sơ lược về lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:.... ; Ngày vào Đảng:.... ; Ngày chính thức:...

3. Trình độ: Chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.

4. Quá trình công tác: Nhiệm vụ được phân công, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II. Nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu; triển vọng phát triển

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách

.....

.....

b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện

.....

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật

.....

.....

b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ

.....

.....

c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác

.....

.....

d) Tính trung thực, khách quan trong công tác

.....

.....

đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân

.....

.....

e) Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở trường; năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ trong đơn vị

.....

.....

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm

.....

.....

III. Kết luận chung

1. Về bảo đảm tiêu chuẩn hiệu trưởng

.....

.....

2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ

.....

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)
(3)

<u>Hướng dẫn:</u>

(1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp.

(2) Tên trường trung cấp đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

(3) Đại diện lãnh đạo trường đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

PHỤ LỤC VI

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG

(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

……..(1)…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……..(2)…….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ..../TTr-…….	*……, ngày …… tháng …… năm 20….*
V/v bổ nhiệm hiệu trưởng	

Kính gửi: ...*[Người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]*...

I. Nêu nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng; tóm tắt về việc thực hiện quy trình nhân sự và căn cứ vào tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng để đề xuất giới thiệu nhân sự cụ thể.

.....

.....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng trường ……. đề nghị ...*[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]*... xem xét, bổ nhiệm ông/bà …… giữ chức vụ hiệu trưởng trường …….

Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Quê quán: …….. Dân tộc: .....
- Chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể: .....
- Đơn vị hiện đang công tác: .....
- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: …… ……..….

.....

.....

- Tóm tắt quá trình công tác:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...

- Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm của nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

+ Phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống:

+ Năng lực công tác:

+ Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu:

- Kết quả lấy ý kiến cấp ủy cơ quan về việc bổ nhiệm hiệu trưởng:

(Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kèm theo)

Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị ….. *[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]*….. xem xét, quyết định bổ nhiệm ông/bà ……. giữ chức hiệu trưởng trường ……../.

Nơi nhận:	(3)
- Như trên;	*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- ……..;	
- Lưu VT, ...	

Hướng dẫn:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(2) Tên cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(3) Chức danh người đại diện lãnh đạo cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

PHỤ LỤC VII

MẪU BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ

(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

……..(1)…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……..(2)…….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	**----------**
	……, ngày …… tháng …… năm 20….

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ NƠI CÁN BỘ ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM ĐANG CÔNG TÁC

I. Sơ lược về lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:……; Ngày vào Đảng:…… ; Ngày chính thức:...

3. Trình độ: Chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.

4. Quá trình công tác: Nhiệm vụ được phân công, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II. Nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu; triển vọng phát triển

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách

.....

.....

.....

b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện

.....

.....

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật

.....

.....

.....

b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ

.....

.....

c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác

.....

.....

d) Tính trung thực, khách quan trong công tác

.....

.....

đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân

.....

.....

e) Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan, đơn vị đang công tác; năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ trong đơn vị

.....

.....

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm

.....

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)
(3)

Hướng dẫn:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ quan nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

(2) Tên cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

(3) Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

PHỤ LỤC VIII

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG

(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

……..(1)…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../…….	*……, ngày …… tháng …… năm 20….*

V/v công nhận hiệu trưởng

Kính gửi: ...*[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]*...

I. Nêu lý do đề nghị công nhận hiệu trưởng; tóm tắt về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng.

.....

.....

.....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng trường …….. đề nghị …… *[người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]*…….. xem xét, công nhận ông/bà……. giữ chức hiệu trưởng trường ……..

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng:

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Quê quán: ……. Dân tộc: .....
- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: ……..

- Tóm tắt quá trình công tác:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...

(Hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo)

Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường …… đề nghị ....*[người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]*…… xem xét, quyết định công nhận ông/bà …… giữ chức hiệu trưởng trường ……../.

(2)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……;
- Lưu VT,....

Hướng dẫn:

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

(2) Chủ tịch Hội đồng quản trị trường hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng.

PHỤ LỤC IX

MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(1)

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

……., ngày ….. tháng ….. năm 20….

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRƯỜNG...(2)...
V/v đề nghị công nhận hiệu trưởng

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ ….. giờ.... ngày …… tháng .... năm ……

2. Địa điểm: Tại .....

II. Thành phần

1. Thành phần *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định)*:

2. Số lượng được triệu tập: ……. người

a) Có mặt: …../....

b) Vắng mặt: /.... (lý do): …… *(ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người)*

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c …….. chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c …… chức danh .....

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận hiệu trưởng; tóm tắt quy trình lựa chọn hiệu trưởng; tiêu chuẩn hiệu trưởng.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị về người được giới thiệu để đề nghị công nhận hiệu trưởng.

3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng.

Kết quả:

- Số phiếu phát ra: ……. phiếu.

- Số phiếu thu về: ……. phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: ……. phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: ……..phiếu.
- Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: ……..phiếu/……phiếu (……%);
- Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận: ……phiếu/.... phiếu (……..%).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành ..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ….. giờ.... ngày ….. tháng .... năm ……./.

THƯ KÝ CUỘC HỌP	**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**
(ký, ghi rõ họ và tên)	*(ký, ghi rõ họ và tên)*

Hướng dẫn:

(1), (2): Tên trường trung cấp tư thục.

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 46/2016/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2016*

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH VỀ ĐIỀU LỆ TRƯỜNG CAO ĐẲNG

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

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 trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về Điều lệ trường cao đẳng công lập và trường cao đẳng tư thục (sau đây gọi chung là Điều lệ trường cao đẳng), bao gồm: Nhiệm vụ và quyền hạn; tổ chức và quản lý trường cao đẳng; tổ chức hoạt động đào tạo; giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong trường cao đẳng; tài chính, tài sản của trường cao đẳng; quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp, gia đình và xã hội; tổ chức thực hiện Điều lệ trường cao đẳng.

2. Đối tượng áp dụng

a) Thông tư này áp dụng đối với trường cao đẳng và các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ở trường cao đẳng;

b) Đối với trường cao đẳng là thành viên của trường đại học vùng, đại học quốc gia áp dụng quy định tại Thông tư này và quy chế tổ chức, hoạt động của trường đại học vùng, đại học quốc gia;

c) Trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện các quy định về hoạt động của trường cao đẳng tư thục và quyền lợi của người học tại Thông tư này và các quy định của pháp luật về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, riêng tiêu chuẩn giảng viên, cán bộ quản lý không được thấp hơn tiêu chuẩn tương ứng quy định tại Thông tư này;

d) Thông tư này không áp dụng đối với trường cao đẳng sư phạm.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Thành viên sáng lập là người tham gia, trực tiếp đề xuất, chuẩn bị thành lập trường cao đẳng, có tên trong danh sách thành viên sáng lập trong hồ sơ thành lập trường.

2. Trường cao đẳng cộng đồng là trường cao đẳng công lập, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp; tổ chức đào tạo thường xuyên theo quy định tại Mục 2 Chương III của Luật giáo dục nghề nghiệp với thời gian, phương pháp, hình thức đào tạo phù hợp với yêu cầu của từng chương trình đào tạo, bảo đảm sự linh hoạt phù hợp với từng đối tượng người học, phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của địa phương; hợp tác với các cơ sở giáo dục đại học xây dựng chương trình chuyển tiếp lên trình độ đại học để sinh viên được liên thông theo đề án hợp tác và cam kết giữa hai trường trên cơ sở phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 3. Địa vị pháp lý của trường cao đẳng

1. Trường cao đẳng là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, có quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Trường cao đẳng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 4. Nguyên tắc đặt tên trường cao đẳng

1. Tên bằng tiếng Việt của trường cao đẳng gồm các thành tố sau đây:

a) Cụm từ xác định loại trường: Trường cao đẳng, trường cao đẳng cộng đồng;

b) Cụm từ xác định loại hình, lĩnh vực hoặc nhóm ngành, nghề đào tạo chính (nếu cần);

c) Cụm từ xác định tên riêng: Tên địa phương, tên danh nhân văn hóa, tên danh nhân lịch sử, tên cá nhân, tên tổ chức;

d) Cụm từ xác định chất lượng, đẳng cấp (nếu cần).

2. Tên trường không được trùng với tên của trường cao đẳng đã thành lập trước đó.

3. Tên giao dịch quốc tế của trường phải đúng nghĩa tên tiếng Việt, không gây nhầm lẫn với tên trường khác.

4. Tên bằng tiếng Việt của trường được ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập, con dấu, các văn bản, giấy tờ giao dịch của trường và được gắn tại trụ sở chính, phân hiệu của trường.

Điều 5. Loại hình trường cao đẳng

1. Trường cao đẳng trong Thông tư này được tổ chức theo các loại hình sau đây:

a) Trường cao đẳng công lập;

b) Trường cao đẳng tư thục.

2. Cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập là cơ quan, tổ chức được giao quản lý trường cao đẳng theo quy định của pháp luật, bao gồm:

a) Trường cao đẳng trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội;

b) Trường cao đẳng trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội;

c) Trường cao đẳng trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

Điều 6. Quản lý nhà nước đối với trường cao đẳng

1. Trường cao đẳng chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời chịu sự quản lý theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính, phân hiệu.

2. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện quản lý nhà nước đối với các trường cao đẳng thuộc quyền quản lý theo quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Quy chế tổ chức, hoạt động của trường cao đẳng

1. Quy chế tổ chức, hoạt động của trường cao đẳng do hiệu trưởng ban hành theo quyết nghị của hội đồng trường đối với trường cao đẳng công lập hoặc quyết nghị của hội đồng quản trị đối với trường cao đẳng tư thục trên cơ sở cụ thể hóa các quy định tại Thông tư này, phù hợp với điều kiện đặc thù của nhà trường, không trái với quy định của pháp luật có liên quan và được công bố công khai.

2. Quy chế tổ chức, hoạt động của trường cao đẳng gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên trường, tên viết tắt (nếu có);

b) Mục tiêu và sứ mạng;

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của trường;

d) Tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ và dịch vụ sản xuất, hợp tác quốc tế;

đ) Nhiệm vụ và quyền của giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động;

e) Nhiệm vụ và quyền của người học;

g) Tổ chức và quản lý của trường;

h) Tài chính và tài sản;

i) Quan hệ giữa nhà trường, doanh nghiệp, gia đình và xã hội;

k) Thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

3. Quy chế tổ chức, hoạt động của trường cao đẳng sau khi ban hành phải được công bố công khai trong toàn trường, trên trang thông tin điện tử của trường (nếu có).

4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường cao đẳng, hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm gửi các cơ quan sau đây:

a) Cơ quan chủ quản trường đối với trường cao đẳng công lập;

b) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Dạy nghề);

c) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi trường đặt trụ sở chính.

5. Ban hành quy chế tổ chức, hoạt động sửa đổi, bổ sung của trường cao đẳng

Hiệu trưởng trường cao đẳng ban hành quy chế tổ chức, hoạt động sửa đổi, bổ sung của trường mình theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn, quyền tự chủ của trường cao đẳng

1. Trường cao đẳng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

a) Tổ chức đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định;

b) Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo đối với từng ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

d) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và in phôi văn bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

đ) Tuyển dụng, quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật;

e) Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

g) Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hoạt động tài chính; có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo, giảng viên tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

h) Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính của trường theo quy định của pháp luật;

i) Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức vụ từ cấp trưởng phòng, khoa và tương đương trở xuống theo quy định;

k) Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo về lập kế hoạch đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học;

l) Liên doanh, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động;

m) Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh và dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của trường, chi cho các hoạt động đào tạo và bổ sung nguồn tài chính của trường theo quy định của pháp luật;

n) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được hỗ trợ ngân sách khi thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao theo hợp đồng đặt hàng; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật.

2. Trường cao đẳng thực hiện quyền tự chủ theo quy định tại Điều 25 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

a) Quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường;

b) Quyết định thành lập bộ máy tổ chức, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển nhà trường;

c) Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; quyết định mức thu giá dịch vụ đào tạo tương ứng với điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo đối với chương trình đào tạo chất lượng cao và các quy định về tự chủ tài chính đối với trường cao đẳng theo quy định;

d) Tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn

giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

đ) Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường; bảo đảm chất lượng đào tạo của nhà trường; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để đăng ký kiểm định;

e) Ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc trường;

g) Đối với trường cao đẳng công lập được giao quyền tự chủ (trường cao đẳng tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư; trường cao đẳng tự bảo đảm chi thường xuyên) được quyết định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, trên cơ sở bảo đảm việc làm ổn định và thu nhập cho số lượng người làm việc tăng thêm và bảo đảm theo quy định của pháp luật có liên quan.

Đối với trường cao đẳng công lập chưa được giao quyền tự chủ (trường cao đẳng do Nhà nước bảo đảm toàn bộ chi thường xuyên; trường cao đẳng do Nhà nước bảo đảm một phần chi thường xuyên) thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong tổng số người làm việc được cấp có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

Chương II
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRƯỜNG CAO ĐẲNG

Điều 9. Cơ cấu tổ chức, thành lập, chấm dứt hoạt động, giải thể tổ chức của trường cao đẳng

1. Cơ cấu tổ chức của trường cao đẳng gồm:

a) Hội đồng trường đối với trường cao đẳng công lập, hội đồng quản trị đối với trường cao đẳng tư thục;

b) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng;

c) Các phòng hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Các khoa, bộ môn;

đ) Các hội đồng tư vấn;

e) Phân hiệu; tổ chức nghiên cứu khoa học và công nghệ; tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (nếu có).

2. Việc thành lập, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường cao đẳng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

3. Việc thành lập, giải thể các tổ chức trực thuộc trường cao đẳng; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của từng tổ chức được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Thông tư này và được cụ thể hóa trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 10. Số lượng, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường; nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch, thư ký hội đồng trường

1. Hội đồng trường được thành lập ở trường cao đẳng công lập. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường.

2. Hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

a) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan chủ quản trường, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp các điều kiện bảo đảm chất lượng, kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của trường;

b) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm, cách chức hoặc thay thế các thành viên của hội đồng trường;

c) Thông qua các quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

d) Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; thực hiện đánh giá hằng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền miễn

nhiệm, cách chức hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;

đ) Yêu cầu hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện, thực hiện chưa đúng, thực hiện chưa đầy đủ theo nghị quyết của hội đồng trường. Nếu hội đồng trường không đồng ý với giải trình của hiệu trưởng thì báo cáo cơ quan chủ quản trường.

3. Hoạt động của hội đồng trường

a) Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 (ba) tháng một lần và họp đột xuất khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên hội đồng trường hoặc có đề nghị bằng văn bản của hiệu trưởng hoặc của chủ tịch hội đồng trường.

Cuộc họp của hội đồng trường là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên hội đồng trường tham dự. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Quyết nghị của hội đồng trường có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của chủ tịch hội đồng trường. Các cuộc họp hội đồng trường phải ghi biên bản. Biên bản cuộc họp và quyết nghị của hội đồng trường được gửi đến các thành viên hội đồng trường, cơ quan chủ quản trường chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc quyết nghị được ký thông qua.

b) Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng. Hội đồng trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc của hội đồng trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường;

c) Ủy quyền điều hành hội đồng trường

Khi chủ tịch hội đồng trường không thể làm việc trong khoảng thời gian mà quy chế tổ chức, hoạt động của trường đã quy định thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của hội đồng trường đảm nhận thay trách nhiệm của chủ tịch hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được thông báo đến các thành viên hội đồng trường, gửi đến cơ quan chủ quản trường và thông báo công khai trong toàn trường. Thời gian ủy quyền không quá 06 (sáu) tháng.

4. Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký và các thành viên. Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Đang hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường;

b) Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

5. Số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường phải được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường được hiệu trưởng phê duyệt.

6. Chủ tịch hội đồng trường được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Chủ tịch hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Triệu tập các cuộc họp hội đồng trường;

b) Quyết định về chương trình nghị sự, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp hội đồng trường;

c) Điều hành hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp và quy định tại khoản 2 Điều này.

7. Tiêu chuẩn của chủ tịch hội đồng trường như tiêu chuẩn của hiệu trưởng trường cao đẳng quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

8. Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Thư ký hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng, trực tiếp giúp chủ tịch hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổng hợp, báo cáo chủ tịch hội đồng trường các hoạt động của trường; chuẩn bị chương trình nghị sự,

nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của hội đồng trường;

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của hội đồng trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch hội đồng trường giao.

9. Thành viên của hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do hội đồng trường phân công và các nhiệm vụ khác quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường được hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 11. Thủ tục thành lập hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường

1. Thủ tục thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

a) Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

b) Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường;

c) Các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường;

d) Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường;

đ) Quyết định thành lập hội đồng trường

Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Thủ tục thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này để đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

3. Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình lựa chọn các thành viên hội đồng trường;

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp;

c) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan;

d) Danh sách trích ngang, sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường;

đ) Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

4. Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường

a) Chủ tịch và các thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm; vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b) Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định.

Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm: Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường

a) Chủ tịch và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm; không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng; bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ; vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức, viên chức; vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b) Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định.

Hồ sơ đề nghị cách chức chủ tịch và thành viên hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm: Văn bản nêu rõ lý do cách chức và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 12. Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị được thành lập ở trường cao đẳng tư thục có từ 02 (hai) thành viên góp vốn trở lên. Hội đồng quản trị là tổ chức đại diện duy nhất cho chủ sở hữu của nhà trường.

Đối với trường cao đẳng tư thục do 01 (một) cá nhân đầu tư thành lập thì cá nhân sở hữu trường chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 12 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

a) Dự kiến chương trình, chuẩn bị tài liệu phục vụ họp đại hội đồng cổ đông; triệu tập đại hội đồng cổ đông họp thường kỳ hoặc đột xuất theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b) Thông qua các quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; tuyển dụng, quản lý, sử dụng và phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động của nhà trường;

c) Xây dựng và trình đại hội đồng cổ đông thông qua chiến lược đầu tư, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất và quy chế tài chính nội bộ của nhà trường;

d) Thông qua chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế do hiệu trưởng đề xuất;

đ) Quyết nghị về việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức, hoạt động của trường; thông qua quy chế tổ chức, hoạt động của trường sau khi đã được đại hội đồng cổ đông thông qua những quy định liên quan đến tài chính;

e) Bầu hiệu trưởng và trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định công nhận; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các phó hiệu trưởng;

g) Xây dựng báo cáo hoạt động và quyết toán tài chính hằng năm của nhà trường và trình lên đại hội đồng cổ đông thông qua;

h) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình về các hoạt động, việc thực hiện các cam kết của nhà trường với cơ quan quản lý nhà nước, các bên liên quan theo yêu cầu.

3. Hoạt động của hội đồng quản trị

a) Hội đồng quản trị họp định kỳ 03 (ba) tháng một lần. Việc tổ chức họp đột xuất do chủ tịch hội đồng quản trị quyết định, nhưng phải được ít nhất 30% tổng số thành viên hội đồng quản trị đồng ý;

b) Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số;

c) Cuộc họp hội đồng quản trị là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên hội đồng quản trị tham dự;

d) Thông báo mời họp hội đồng quản trị phải kèm theo chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cho cuộc họp và phải được gửi đến các thành viên hội đồng quản trị bằng thư bảo đảm hoặc thư phát chuyển nhanh, có chữ ký xác nhận của người nhận ít nhất 05 ngày trước ngày họp;

đ) Quyết nghị của hội đồng quản trị được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp theo nguyên tắc mỗi thành viên hội đồng quản trị là một phiếu biểu quyết, quyết nghị là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên, hội đồng quản trị đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của chủ tịch hội đồng quản trị.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết nghị của hội đồng quản trị được thông qua, quyết nghị phải được gửi đến các thành viên hội đồng quản trị.

c) Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày quyết nghị của hội đồng quản trị được thông qua, thành viên góp vốn, thành viên hội đồng quản trị có quyền kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xem xét hủy bỏ quyết nghị của hội đồng quản trị khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

Cuộc họp của hội đồng quản trị được tiến hành không bảo đảm quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản này.

Nội dung quyết nghị của hội đồng quản trị vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

g) Nhiệm kỳ của hội đồng quản trị là 05 năm. Chủ tịch hội đồng quản trị được quyền sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của hội đồng quản trị và ký các văn bản, nghị quyết, quyết định của hội đồng quản trị;

h) Ủy quyền điều hành hội đồng quản trị

Trường hợp chủ tịch hội đồng quản trị vắng mặt trong khoảng thời gian quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường thì phải ủy quyền cho một trong số các thành viên của hội đồng quản trị đảm nhận trách nhiệm của chủ tịch hội đồng quản trị trong thời gian đi vắng. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, thông báo tới các thành viên hội đồng quản trị, được gửi đến Tổng cục Dạy nghề và công khai trong toàn trường. Thời gian ủy quyền không quá 06 (sáu) tháng.

4. Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ, gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký và các thành viên. Thành phần tham gia hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 12 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

5. Số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị; quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu chủ tịch, thư ký hội đồng quản trị phải được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường được hiệu trưởng phê duyệt.

6. Chủ tịch hội đồng quản trị do hội đồng quản trị bầu trong số các thành viên của hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý.

Chủ tịch hội đồng quản trị có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của nhà trường. Chủ tịch hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho hiệu trưởng trường là đại diện chủ tài khoản, thực hiện quyền hạn và nghĩa vụ như chủ tài khoản trong phạm vi được ủy quyền;

b) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của hội đồng quản trị; chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cho cuộc họp của hội đồng quản trị; triệu tập và chủ trì các cuộc họp hội đồng quản trị; tổ chức việc thông qua và là người chịu trách nhiệm chính về các quyết nghị của hội đồng quản trị; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của hội đồng quản trị; chủ trì cuộc họp đại hội đồng cổ đông;

c) Điều hành hội đồng quản trị thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều này;

d) Trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định công nhận hiệu trưởng; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các phó hiệu trưởng;

đ) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

7. Thư ký hội đồng quản trị do chủ tịch hội đồng quản trị giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng quản trị và được hội đồng quản trị thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý. Thư ký hội đồng quản trị trực tiếp giúp chủ tịch hội đồng quản trị thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Tổng hợp, báo cáo chủ tịch hội đồng quản trị các hoạt động của trường; chuẩn bị chương trình cuộc họp, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của hội đồng quản trị; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của hội đồng quản trị;

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước, đại hội đồng cổ đông và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của hội đồng quản trị;

c) Các nhiệm vụ khác do chủ tịch hội đồng quản trị giao.

8. Thành viên của hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do hội đồng quản trị phân công và các nhiệm vụ khác theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường; được hưởng phụ cấp (nếu có) theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 13. Thủ tục thành lập hội đồng quản trị

1. Thủ tục thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên

a) Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị

Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm: Thành viên ban sáng lập, thành viên góp vốn để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

b) Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

c) Tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ giảng viên trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị;

d) Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị;

đ) Thành lập hội đồng quản trị của trường cao đẳng tư thục

Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân đứng tên thành lập trường lập hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này đề nghị Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề thành lập hội đồng quản trị của nhà trường.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục, Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường. Quyết định thành lập hội đồng quản trị phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng quản trị. Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Thủ tục thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này để đề nghị thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp.

3. Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng quản trị là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập hội đồng quản trị, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị;

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan;

c) Danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị;

d) Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội đồng quản trị.

4. Thay thế chủ tịch và thành viên hội đồng quản trị

Việc thay thế chủ tịch, thành viên hội đồng quản trị do hội đồng quản trị xem xét, quyết nghị và gửi hồ sơ đề nghị Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề quyết định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 14. Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông bao gồm tất cả các thành viên góp vốn của trường cao đẳng tư thục. Trường hợp trường cao đẳng chỉ có một cổ đông duy nhất thì không có đại hội đồng cổ đông.

2. Đại hội đồng cổ đông có các quyền và nhiệm vụ sau đây:

a) Bầu thành viên góp vốn tham gia vào hội đồng quản trị; giải quyết các yêu cầu bổ sung, thay đổi thành viên hội đồng quản trị là thành viên góp vốn; đề xuất với hội đồng quản trị về việc không công nhận đại diện thành viên góp vốn tham gia hội đồng quản trị;

b) Thông qua định hướng phát triển nhà trường;

c) Thông qua kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý và người lao động của nhà trường do hội đồng quản trị đề xuất;

d) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm của trường, những quy định có liên quan đến tài chính trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

đ) Thông qua quy chế tài chính nội bộ của trường (nếu có);

e) Thông qua nghị quyết về tăng, giảm vốn điều lệ, kế hoạch huy động vốn dưới mọi hình thức;

g) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

3. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm 01 (một) lần. Ngoài cuộc họp thường niên, đại hội đồng cổ đông có thể họp đột xuất. Chi phí cho việc triệu tập và tổ chức họp đại hội đồng cổ đông được tính trong kinh phí hoạt động của nhà trường.

Cuộc họp thường niên của đại hội đồng cổ đông được tổ chức bắt buộc mỗi năm 01 (một) lần trong thời gian 03 (ba) tháng đầu của năm tài chính. Cuộc họp đột xuất của đại hội đồng cổ đông được triệu tập theo một trong những trường hợp sau đây:

a) Theo quyết định của chủ tịch hội đồng quản trị hoặc có ít nhất 70% tổng số thành viên hội đồng quản trị đề nghị tổ chức cuộc họp;

b) Cần bổ sung hoặc thay thế thành viên góp vốn của hội đồng quản trị;

c) Có văn bản của cá nhân hoặc nhóm thành viên sở hữu trên 30% tổng số vốn góp đề nghị họp khi phát hiện hội đồng quản trị vi phạm nghiêm trọng quyền của cổ đông hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền, trái với quy chế tổ chức, hoạt động, quy chế tài chính nội bộ của nhà trường hoặc quy định của pháp luật có liên quan;

d) Nhiệm kỳ của hội đồng quản trị đã kéo dài quá 03 (ba) tháng nhưng chưa tổ chức cuộc họp để bầu hội đồng quản trị mới thay thế;

đ) Các trường hợp khác theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

4. Tổ chức họp đại hội đồng cổ đông

a) Cuộc họp đại hội đồng cổ đông là hợp lệ khi có số thành viên góp vốn đại diện ít nhất 70% tổng số vốn góp tham dự cuộc họp;

b) Trường hợp cuộc họp đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất không bảo đảm theo quy định tại điểm a khoản này, trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp lần thứ nhất, đại hội đồng cổ đông được triệu tập cuộc họp lần thứ hai và cuộc họp là hợp lệ khi có số thành viên góp vốn đại diện ít nhất 51% tổng số vốn góp tham dự cuộc họp; trường hợp cuộc họp đại hội đồng cổ đông lần thứ hai vẫn chưa hợp lệ thì sau 20 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp lần thứ hai, đại hội đồng cổ đông được tổ chức họp không phụ thuộc vào số lượng và tỷ lệ số vốn góp của các thành viên góp vốn dự họp;

c) Việc triệu tập cuộc họp đại hội đồng cổ đông (thường niên hoặc đột xuất) phải được thực hiện theo hình thức thông báo mời họp bằng văn bản; thông báo mời họp phải kèm theo dự kiến chương trình, nội dung cuộc họp, các tài liệu liên quan và phải được gửi cho tất cả các thành viên góp vốn bằng hình thức thư bảo đảm hoặc thư phát chuyển nhanh, có chữ ký xác nhận của người nhận ít nhất 05 ngày trước ngày họp;

d) Các cuộc họp thường niên hoặc cuộc họp đột xuất của đại hội đồng cổ đông do chủ tịch hội đồng quản trị triệu tập; trong trường hợp chủ tịch hội đồng quản trị không triệu tập họp theo kế hoạch của hội đồng quản trị hoặc theo đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này, thì sau 30 ngày làm việc kể từ ngày dự kiến họp theo kế hoạch của hội đồng quản trị hoặc sau 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị họp đột xuất, các thành viên góp vốn có đề nghị triệu tập cuộc họp quy định tại điểm c khoản 3 Điều này chọn một thành viên hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp đại hội đồng cổ đông và cuộc họp đó được coi là hợp lệ.

5. Nội dung các cuộc họp đại hội đồng cổ đông phải được ghi đầy đủ vào biên bản cuộc họp và được thông qua ngay tại cuộc họp, có chữ ký của người chủ trì và thư ký cuộc họp để lưu trữ. Quyết định của đại hội đồng cổ đông phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín tại cuộc họp và phải được gửi đến từng thành viên góp vốn, thành viên hội đồng quản trị trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày quyết định được thông qua.

6. Quyết định của đại hội đồng cổ đông được thông qua tại cuộc họp và được coi là hợp lệ khi có số thành viên góp vốn đại diện ít nhất 70% tổng số vốn góp của tất cả thành viên dự họp chấp thuận, trừ trường hợp có quy định cao hơn của pháp luật hoặc được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

7. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày quyết định được thông qua, thành viên góp vốn, thành viên hội đồng quản trị có quyền kiến nghị với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xem xét hủy bỏ quyết định của đại hội đồng cổ đông khi xảy ra một trong các trường hợp: Đại hội đồng cổ đông được tổ chức cuộc họp không bảo đảm các quy định tại Điều này hoặc nội dung quyết định của đại hội đồng cổ đông vi phạm pháp luật; vi phạm quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 15. Hiệu trưởng trường cao đẳng

1. Vai trò, vị trí của hiệu trưởng trường cao đẳng

a) Hiệu trưởng trường cao đẳng là người đứng đầu trường cao đẳng, đại diện cho nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường;

b) Hiệu trưởng trường cao đẳng là người điều hành tổ chức, bộ máy của trường cao đẳng;

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

d) Hiệu trưởng trường cao đẳng công lập được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp;

đ) Hiệu trưởng trường cao đẳng công lập là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác tài chính, tài sản của nhà trường.

2. Hiệu trưởng trường cao đẳng phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

3. Hiệu trưởng trường cao đẳng có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của nhà trường trình hội đồng trường đối với trường cao đẳng công lập hoặc trình hội đồng quản trị đối với trường cao đẳng tư thục phê duyệt;

b) Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình hội đồng trường đối với trường cao đẳng công lập hoặc trình hội đồng quản trị đối với trường cao đẳng tư thục thông qua;

c) Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;

d) Hằng năm tổ chức đánh giá, phân loại giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;

đ) Xem xét các ý kiến của hội đồng tư vấn trước khi quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung của hội đồng tư vấn, hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo hội đồng trường đối với trường cao đẳng công lập hoặc báo cáo hội đồng quản trị đối với trường cao đẳng tư thục trong kỳ họp hội đồng trường, hội đồng quản trị gần nhất;

e) Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường, hội đồng quản trị; trao đổi với chủ tịch hội đồng trường, chủ tịch hội đồng quản trị và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì hiệu trưởng báo cáo với cơ quan chủ quản trường đối với trường cao đẳng công lập hoặc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường cao đẳng tư thục;

g) Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học;

h) Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong nhà trường;

i) Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; thực hiện các chính sách, chế độ của nhà nước đối với giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong nhà trường theo quy định;

k) Tổ chức các hoạt động tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định. Chấp hành các kiến nghị, quyết định về thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

l) Quyết định các biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường theo quy định tại Điều 8 Thông tư này;

m) Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong phạm vi thẩm quyền quản lý;

n) Quyết định thành lập, giải thể các hội đồng tư vấn của trường;

o) Cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 16. Thủ tục bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập

1. Trường cao đẳng có nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm hiệu trưởng.

2. Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Căn cứ nguồn cán bộ trong quy hoạch hoặc ý kiến giới thiệu của hội nghị cán bộ chủ chốt, hội đồng trường thảo luận, lựa chọn và đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng. Hội đồng trường có thể giới thiệu từ 01 đến 03 nhân sự.

Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trường cao đẳng tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, trưởng, phó phòng khoa và tương đương, tổ trưởng, phó trưởng bộ môn để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm; thông báo danh sách người được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, triển vọng phát triển của người được giới thiệu; lấy phiếu tín nhiệm. Hội nghị cán bộ chủ chốt có sự tham gia của đại diện cơ quan chủ quản trường (đại diện cơ quan chủ quản trường không có quyền biểu quyết).

Hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng bằng cách bỏ phiếu kín (phiếu tín nhiệm theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này). Phiếu tín nhiệm có giá trị tham khảo, không phải là căn cứ để bổ nhiệm. Hội nghị bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người không phải là người được lấy phiếu tín nhiệm. Ban kiểm phiếu có trưởng ban và 02 thành viên. Biên bản kiểm phiếu phải có đầy đủ chữ ký của trưởng ban và 02 thành viên.

Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trường cao đẳng tổ chức hội nghị liên tịch gồm: Bí thư tổ chức Đảng trong trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng để thảo luận và biểu quyết. Người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng phải được trên 50% tổng số thành viên trong hội nghị tán thành.

b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Cơ quan chủ quản trường hoặc cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giới thiệu nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng.

Đại diện cơ quan tổ chức cán bộ thuộc cơ quan chủ quản trường làm việc với cấp ủy và lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác để tìm hiểu, xác minh lý lịch của cán bộ và trao đổi, thống nhất ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm với cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đó đang công tác.

Căn cứ kết quả tìm hiểu, xác minh lý lịch cán bộ và ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác, cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lấy ý kiến của cấp ủy cơ quan để thống nhất về việc bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng; thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết.

Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị người có thẩm quyền xem xét và quyết định bổ nhiệm.

c) Đối với hiệu trưởng đầu tiên của trường cao đẳng

Căn cứ tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp, cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lựa chọn, đề nghị người có thẩm quyền quy định tại khoản 4 Điều này xem xét, quyết định bổ nhiệm.

3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này đối với nguồn nhân sự tại chỗ; theo mẫu tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư này đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc đối với hiệu trưởng đầu tiên của trường cao đẳng;

b) Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm tự khai theo mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, có xác nhận của cơ quan sử dụng cán bộ;

c) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu tại phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập;

d) Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị bổ nhiệm;

đ) Ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú;

e) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, và đ khoản này cần bổ sung các văn bản sau đây:

Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này).

Biên bản hội nghị liên tịch (theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư này).

Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường cao đẳng đối với người được đề nghị bổ nhiệm (theo mẫu tại Phụ lục V kèm theo Thông tư này).

g) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc bổ nhiệm hiệu trưởng đầu tiên của trường cao đẳng, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, và đ khoản này cần bổ sung bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác (theo mẫu tại Phụ lục VII kèm theo Thông tư này).

4. Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc. Trường hợp không bổ nhiệm, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Điều 17. Thủ tục công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục

1. Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng

Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng trường quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp, lựa chọn và đề nghị người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 Điều này công nhận.

2. Hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản của hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị người có thẩm quyền công nhận (theo mẫu tại Phụ lục VIII kèm theo Thông tư này);

b) Biên bản họp của hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng trường (theo mẫu tại Phụ lục IX kèm theo Thông tư này);

c) Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận hiệu trưởng tự khai vận dụng theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người được đề nghị công nhận cư trú;

d) Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.

3. Quyết định công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục của hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục. Trường hợp không đồng ý, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Điều 18. Miễn nhiệm, cách chức, không công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng

1. Hiệu trưởng trường cao đẳng công lập bị miễn nhiệm khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

a) Có văn bản đề nghị thôi giữ chức vụ của hiệu trưởng trường cao đẳng công lập;

b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;

d) Có trên 70% tổng số giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức của trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm;

đ) Vi phạm các quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường đến mức phải miễn nhiệm.

2. Hiệu trưởng trường cao đẳng công lập bị cách chức khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

a) Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm;

b) Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng;

c) Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ;

d) Vi phạm mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan;

đ) Vi phạm các quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường đến mức phải cách chức.

3. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập là 01 bộ, bao gồm:

a) Nhận xét, đánh giá về hiệu trưởng trường cao đẳng của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường, trong đó nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức; bản tự nhận xét, đánh giá, kiểm điểm của hiệu trưởng nhà trường;

b) Văn bản của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập;

c) Hồ sơ liên quan đến sức khỏe của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ xác định hiệu trưởng nhà trường không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ chứng minh vi phạm các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng, người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng theo quy định tại khoản 4 Điều 16 Thông tư này quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Không công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục

Việc không công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục do hội đồng quản trị xem xét, quyết nghị, gửi hồ sơ đề nghị Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội không công nhận và được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 19. Phó hiệu trưởng trường cao đẳng

1. Phó hiệu trưởng trường cao đẳng là người giúp hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng trường cao đẳng phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; đã có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp; có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp; có đủ sức khỏe; có uy tín và năng lực quản lý.

Riêng phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với hiệu trưởng.

3. Phó hiệu trưởng trường cao đẳng có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của hiệu trưởng; được thay mặt hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

4. Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng là 05 năm.

Điều 20. Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn trong trường cao đẳng do hiệu trưởng thành lập để tư vấn cho hiệu trưởng về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

2. Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong nhà trường, thành viên ngoài nhà trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động cần tư vấn của nhà trường.

3. Việc thành lập, tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quyết định và phải được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 21. Khoa, bộ môn trực thuộc trường

1. Căn cứ vào quy mô, ngành nghề đào tạo, hiệu trưởng quyết định thành lập khoa, bộ môn trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường quy định tại Điều 9 Thông tư này.

2. Khoa, bộ môn trực thuộc trường có nhiệm vụ:

a) Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân công của hiệu trưởng;

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm:

Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao.

Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun, tín chỉ liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học, mô-đun, tín chỉ của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo.

Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của nhà trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định.

Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động thuộc khoa, bộ môn;

e) Tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường;

g) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn;

h) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của hiệu trưởng.

3. Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn

a) Khoa, bộ môn trực thuộc trường có trưởng khoa, trưởng bộ môn và có thể có các phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn. Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b) Trưởng khoa, trưởng bộ môn chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn theo nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 Điều này và theo phân công của hiệu trưởng;

c) Trưởng khoa, trưởng bộ môn phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa, bộ môn;

d) Phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn giúp trưởng khoa, trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn. Số lượng phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa, bộ môn, của nhà trường và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

đ) Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng, có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất là 02 năm và có năng lực quản lý.

Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn của trường cao đẳng công lập không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

4. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 2 Điều này; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa;

b) Hội đồng khoa có Chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa. Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên, gồm: Trưởng

khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, một số giảng viên trong khoa và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của khoa (nếu cần thiết);

c) Chủ tịch hội đồng khoa do hội đồng khoa bầu trong số các thành viên hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa đồng ý;

d) Hội đồng khoa họp ít nhất một lần trong một học kỳ do Chủ tịch hội đồng khoa triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng khoa ít nhất 03 ngày trước ngày họp; cuộc họp hội đồng khoa là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp hội đồng khoa có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa;

đ) Số lượng thành viên và thủ tục lựa chọn các thành viên, việc tổ chức và hoạt động của hội đồng khoa được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 22. Bộ môn trực thuộc khoa

1. Việc thành lập bộ môn trực thuộc khoa do hiệu trưởng quyết định.

2. Tổ chức, hoạt động của bộ môn trực thuộc khoa; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 23. Phòng chức năng

1. Các phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc chủ yếu của trường như: Đào tạo, hành chính, quản trị, tổ chức, cán bộ, tổng hợp, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý học sinh, quản lý tài chính, quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản, kiểm định và bảo đảm chất lượng theo chức năng, nhiệm vụ được hiệu trưởng giao.

Hiệu trưởng quyết định thành lập các phòng chức năng theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

2. Phòng chức năng có trưởng phòng và có thể có các phó trưởng phòng. Trưởng phòng, phó trưởng phòng do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

a) Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng trưởng phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ thạc sỹ trở lên và có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 02 năm.

b) Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, số lượng phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của trường, được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

3. Nhiệm kỳ của trưởng phòng, phó trưởng phòng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của trưởng phòng, phó trưởng phòng trường cao đẳng công lập không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Điều 24. Các tổ chức nghiên cứu khoa học, công nghệ; tổ chức phục vụ đào tạo; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

1. Trường cao đẳng được thành lập các tổ chức trực thuộc để phục vụ hoạt động đào tạo như: Thư viện; trung tâm nghiên cứu khoa học; trung tâm ứng dụng kỹ thuật, công nghệ; xưởng thực hành; phòng truyền thống; câu lạc bộ; nhà văn hóa - thể dục, thể thao; ký túc xá và nhà ăn.

2. Trường cao đẳng được thành lập cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ để tạo điều kiện cho người học và giảng viên của nhà trường thực hành, thực tập nâng cao kiến thức, kỹ năng. Việc thành lập cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và tổ chức các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Các tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này không có chức năng tổ chức đào tạo, liên kết đào tạo để cấp văn bằng, chứng chỉ.

4. Việc thành lập, giải thể, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này do hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 25. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường cao đẳng hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và theo quy định của Hiến pháp, pháp luật.

2. Tổ chức Đoàn thể, tổ chức xã hội trong trường cao đẳng hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, Điều lệ của tổ chức và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp.

Chương III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mục 1. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 26. Ngành, nghề đào tạo

1. Trường cao đẳng được đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; đào tạo các nghề trình độ sơ cấp theo quy định tại Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của thị trường lao động.

2. Việc đào tạo ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

Điều 27. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Căn cứ khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp và chuẩn đầu ra đối với từng trình độ đào tạo; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, trường cao đẳng tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp theo từng ngành, nghề; chương trình đào tạo trình độ sơ cấp theo từng nghề và các chương trình đào tạo thường xuyên để sử dụng làm chương trình đào tạo của trường mình.

2. Trường cao đẳng phải định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, kinh doanh và dịch vụ.

3. Trường cao đẳng tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của trường. Giáo trình đào tạo phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, tín chỉ, môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.

Điều 28. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường cao đẳng tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của nhà trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Trường cao đẳng chỉ được tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp khi đã được Tổng cục Dạy nghề cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

3. Trường cao đẳng tổ chức và quản lý đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; tổ chức đào tạo các ngành, nghề tại nơi đủ điều kiện và đã được Tổng cục Dạy nghề cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; tổ chức giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo, hình thức đào tạo; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp; tổ chức đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 29. Kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp

Trường cao đẳng thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của người học; tổ chức kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp cho người học theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 30. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo

Trường cao đẳng thực hiện việc quản lý, cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo giáo dục nghề nghiệp hoặc cấp chứng chỉ đào tạo cho người học khi học hết chương trình đào tạo thường xuyên (trừ chương trình đào tạo để lấy bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp và chứng chỉ sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên) theo

quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 31. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo

1. Trường cao đẳng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 67 và Điều 69 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

2. Trường cao đẳng có trách nhiệm thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm chất lượng đào tạo của nhà trường và chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mục 2. HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 32. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường cao đẳng trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 47 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của nhà trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định tại Điều 46 của Luật giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.

3. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.

4. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 33. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho một tổ chức trực thuộc trường.

2. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường cao đẳng phù hợp với quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế bảo đảm thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết các hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường.

4. Phối hợp với các cơ quan hữu quan bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Chương IV
GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC TRONG TRƯỜNG CAO ĐẲNG

Mục 1. GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 34. Giảng viên trong trường cao đẳng

1. Nhà giáo trong trường cao đẳng được gọi là giảng viên. Chức danh của giảng viên trong trường cao đẳng được quy định tại Điều 53 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

2. Chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; chế độ làm việc; việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với giảng viên trong trường cao đẳng thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Trường cao đẳng tuyển dụng, thực hiện chế độ làm việc, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ và các chế độ, chính sách khác đối với giảng viên theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

Giảng viên trường cao đẳng thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 55 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.

2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của giảng viên do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

3. Được bố trí giảng dạy theo chuyên ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật; giảng viên

trong các trường cao đẳng công lập làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

5. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy theo kế hoạch và điều kiện của nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và giám sát hoạt động của nhà trường; được tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

6. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; được thảo luận, góp ý về các vấn đề liên quan đến quyền lợi của giảng viên; được nghỉ hè, nghỉ học kỳ, nghỉ lễ, tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác, nhưng phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Điều 55 và Điều 57 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

8. Được hưởng các chính sách quy định tại Điều 58 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

9. Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật khoa học và công nghệ; giảng viên làm công tác quản lý trong trường cao đẳng nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của trường.

10. Tham gia quản lý người học; tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.

11. Chịu sự giám sát của nhà trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

12. Hoàn thành các công việc khác được trường, khoa hoặc bộ môn phân công.

Điều 36. Nhiệm vụ và quyền của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác quản lý, phục vụ trong trường cao đẳng có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công; được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

Điều 37. Việc tuyển dụng, sử dụng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

1. Giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác giảng dạy, quản lý, phục vụ trong trường cao đẳng công lập được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động.

2. Giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động làm công tác giảng dạy, quản lý, phục vụ trong trường cao đẳng tư thục được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về lao động.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng giảng viên phải trên cơ sở đánh giá năng lực, đạo đức nghề nghiệp, hiệu quả công tác và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 38. Đánh giá, phân loại giảng viên

1. Đánh giá, phân loại giảng viên được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Việc đánh giá, phân loại giảng viên phải phản ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, khả năng sư phạm, khả năng nghiên cứu khoa học; về đạo đức, tác phong của giảng viên.

Mục 2. NGƯỜI HỌC

Điều 39. Người học trong trường cao đẳng

Người học trong trường cao đẳng được quy định tại Điều 59 của Luật giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: Sinh viên của chương trình đào tạo cao đẳng; học sinh của chương trình đào tạo trung cấp và chương trình đào tạo sơ cấp; học viên của chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

Điều 40. Nhiệm vụ và quyền của người học

Người học có nhiệm vụ, quyền theo quy định tại Điều 60 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền cụ thể sau đây:

1. Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của trường.

2. Chi trả giá dịch vụ đào tạo và lệ phí theo quy định.

3. Người học được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với nhà nước Việt Nam mà không chấp hành sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật.

4. Được tham gia các hoạt động đoàn thể, hội học sinh - sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

5. Được học rút ngắn hoặc kéo dài thời gian thực hiện chương trình, được học lưu ban; được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật.

6. Được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

7. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của nhà trường phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập và các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao. Được bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập theo quy định của pháp luật.

8. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học kiến nghị với nhà trường về các giải pháp góp phần xây dựng trường, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của mình; tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.

9. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường, của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập.

10. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.

Chương V
TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG

Điều 41. Quản lý và sử dụng tài sản

Trường cao đẳng thực hiện các quy định về nguồn tài chính; giá dịch vụ đào tạo, lệ phí tuyển sinh; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; quản lý và sử dụng tài chính, tài sản theo quy định tại các Điều 28, 29, 30 và 31 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

1. Trường cao đẳng công lập quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, thiết bị, tài sản được Nhà nước giao và những tài sản do trường đầu tư, mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng, cho, tài trợ, viện trợ để bảo đảm các hoạt động đào tạo của trường.

2. Trường cao đẳng tư thục quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai và tài sản nhà nước giao hoặc cho thuê và các tài sản khác thuộc sở hữu của nhà đầu tư để bảo đảm các hoạt động đào tạo của trường.

3. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường.

4. Hằng năm, trường cao đẳng phải tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Nguồn tài chính

1. Nguồn tài chính của trường cao đẳng công lập: Thực hiện theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

2. Nguồn thu của trường cao đẳng tư thục

a) Thu từ hoạt động dịch vụ đào tạo theo quy định của Nhà nước;

b) Thu từ hoạt động hợp tác đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật;

c) Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết; lãi tiền gửi ngân hàng, trái phiếu;

d) Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (nếu có);

đ) Nguồn khác: Tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

Điều 43. Nội dung chi

1. Nội dung chi của trường cao đẳng công lập: Thực hiện theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

2. Nội dung chi của trường cao đẳng tư thục

a) Chi thường xuyên: Chi cho các hoạt động đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường kể cả chi thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật;

b) Chi không thường xuyên, bao gồm:

Chi thực hiện nhiệm vụ đào tạo do Nhà nước đặt hàng.

Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án theo quy định.

Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước.

Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết.

Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Chuyển nhượng quyền sở hữu vốn góp, rút vốn trong trường cao đẳng tư thục

1. Việc chuyển nhượng quyền sở hữu phần vốn góp của thành viên góp vốn trong trường cao đẳng tư thục được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động, quy chế tài chính nội bộ của trường, phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và phải bảo đảm các nguyên tắc chuyển nhượng sau đây:

a) Người có nhu cầu chuyển nhượng thông báo giá và các yêu cầu chuyển nhượng với hội đồng quản trị;

b) Hội đồng quản trị thông báo giá và yêu cầu chuyển nhượng đến các thành viên góp vốn còn lại và công khai với giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động của trường với cùng yêu cầu (nếu có); thông báo phải có giá trị ít nhất 45 ngày;

c) Việc chuyển nhượng thực hiện theo thứ tự: Giữa các thành viên góp vốn của trường theo tỷ lệ tương ứng với phần vốn góp của từng thành viên; cho giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động trong trường nếu các thành viên góp vốn không mua hoặc mua không hết; cho người không phải là thành viên góp vốn và giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động trong trường nếu giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động của trường không mua hoặc mua không hết.

2. Việc rút vốn và chuyển nhượng quyền sở hữu vốn góp phải theo quy định của pháp luật, các quy chế của nhà trường và bảo đảm sự ổn định, phát triển của trường cao đẳng tư thục.

3. Trong trường hợp trường bị giải thể, việc xử lý về tài chính, tài sản được áp dụng theo quy định của pháp luật.

Chương VI
QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI DOANH NGHIỆP, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 45. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp

Trường cao đẳng chủ động phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo, bao gồm:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của doanh nghiệp và thị trường lao động.

2. Mời đại diện của doanh nghiệp có liên quan tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của trường; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho người học.

3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp, gắn học tập với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

4. Phối hợp với doanh nghiệp tạo điều kiện để giảng viên nâng cao trình độ kỹ năng nghề, gắn đào tạo với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

5. Hợp tác với doanh nghiệp để đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp và đào tạo lại cho lao động của doanh nghiệp khi có nhu cầu.

6. Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ.

7. Mời đại diện của doanh nghiệp tham gia là thành viên hội đồng trường, thành viên hội đồng quản trị.

8. Có cơ chế để doanh nghiệp tham gia đánh giá hoạt động đào tạo của nhà trường.

Điều 46. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học

1. Nhà trường có trách nhiệm công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; ngành, nghề đào tạo được Tổng cục Dạy nghề cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo; cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học; công khai mức giá dịch vụ đào tạo và miễn, giảm giá dịch vụ đào tạo; kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo của trường; kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn, quy chế tuyển sinh đào tạo và các chính sách, chế độ đối với người học hằng năm.

2. Nhà trường chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

Điều 47. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

1. Nhà trường thực hiện liên kết với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên, người học tham quan, thực tập, thực hành sản xuất, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất.

2. Nhà trường thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng của bộ, ngành, địa phương có liên quan, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.

3. Nhà trường phối hợp với các cơ sở văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

4. Nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, nhằm xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

5. Có cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 48. Trường cao đẳng có trách nhiệm:

1. Tổ chức thực hiện các quy định tại Thông tư này.

2. Hoàn thiện bộ máy tổ chức, rà soát các hoạt động, quy định về giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học để đáp ứng quy định tại Thông tư này.

3. Sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng, ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường phù hợp với quy định tại Thông tư này.

4. Giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người học và xã hội về các hoạt động:

a) Báo cáo, công khai và giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các bên liên quan về mục tiêu, chương trình đào tạo; ngành, nghề đào tạo được Tổng cục Dạy nghề cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề đào tạo theo từng trình độ đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng dạy và học; mức giá dịch vụ đào tạo và miễn, giảm giá dịch vụ đào tạo; kết quả kiểm định chất lượng đào tạo; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo;

b) Cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Thông tư này;

c) Có cơ chế để người học, giảng viên và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường; giảng viên đánh giá cán bộ quản lý; tổ chức và cá nhân sử dụng lao động tham gia vào việc đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường;

d) Báo cáo, giải trình các nội dung liên quan đến thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 49. Tổng cục Dạy nghề có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn tổ chức thực hiện Thông tư này; thực hiện thống kê hằng năm và xây dựng cơ sở dữ liệu về các trường cao đẳng.

2. Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định tại Thông tư này, xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật; hủy bỏ hoặc kiến nghị hủy bỏ các quyết định trái với quy định tại Thông tư này.

Điều 50. Cơ quan chủ quản trường cao đẳng có trách nhiệm:

1. Trực tiếp hoặc phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo việc tổ chức thực hiện Thông tư này đối với các trường cao đẳng công lập trực thuộc.

2. Phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong việc quản lý các trường cao đẳng công lập trực thuộc; giải quyết khó khăn, vướng mắc theo quy định của pháp luật.

3. Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định tại Thông tư này theo thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với các trường cao đẳng công lập trực thuộc theo quy định của pháp luật.

Điều 51. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

1. Trực tiếp hoặc phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo việc tổ chức thực hiện Thông tư này đối với các trường cao đẳng công lập trực thuộc.

2. Phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong việc quản lý các trường cao đẳng trên địa bàn; giải quyết khó khăn, vướng mắc theo quy định của pháp luật.

3. Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định tại Thông tư này theo thẩm quyền và theo phân cấp quản lý; xử lý vi phạm đối với các trường cao đẳng công lập trực thuộc và trường cao đẳng tư thục trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Điều 52. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

1. Định kỳ 6 tháng, hằng năm tổng hợp, báo cáo Tổng cục Dạy nghề về tình hình thực hiện Thông tư này của các trường cao đẳng trên địa bàn.

2. Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định tại Thông tư này, xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật; hủy bỏ hoặc kiến nghị hủy bỏ các quyết định trái với quy định tại Thông tư này.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 53. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2017.

2. Bãi bỏ Quyết định số 51/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 05 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ mẫu trường cao đẳng nghề.

3. Các quy định về điều kiện, trình tự, hồ sơ, thủ tục và thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận, bổ nhiệm lại, công nhận lại hiệu trưởng trường cao đẳng nghề quy định tại Chương III Thông tư số 42/2010/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về bổ nhiệm, công nhận, bổ nhiệm lại, công nhận lại hiệu trưởng trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và giám đốc trung tâm dạy nghề hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để được hướng dẫn./.

BỘ TRƯỞNG

Đào Ngọc Dung

PHỤ LỤC I

MẪU PHIẾU TÍN NHIỆM

(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

PHIẾU TÍN NHIỆM

Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng

TT	Họ và tên (xếp theo vần A, B, C...)	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
1					
2					
3					

Đồng chí đồng ý giới thiệu hoặc không đồng ý giới thiệu thì đánh dấu "x" vào cột tương ứng

(không phải ký tên)

Hướng dẫn:

Phiếu tín nhiệm được đóng dấu treo của nhà trường vào góc phía trên bên trái của phiếu

PHỤ LỤC II

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG

(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

……..(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……..(2)……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../TTr-…….	*……, ngày .... tháng .... năm 20....*
V/v bổ nhiệm hiệu trưởng	

Kính gửi: *...[Người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]...*

I. Nêu nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng; tóm tắt về việc thực hiện quy trình nhân sự và căn cứ vào quy hoạch cán bộ, tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng để đề xuất nhân sự cụ thể.

1. Chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao, định hướng phát triển của trường:

……..……
……...

2. Nhu cầu cán bộ đáp ứng yêu cầu của trường (nêu rõ lý do cần thiết phải bổ nhiệm hiệu trưởng):

……
……...

3. Ý kiến của cơ quan có thẩm quyền về việc phê duyệt chủ trương bổ nhiệm:

……
……..…

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng trường ..... đề nghị ..... *[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]* ..... xem xét, bổ nhiệm ông/bà ..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường ....

1. Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

a) Thông tin chung

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Quê quán: ..... Dân tộc: .....
- Chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể: .....

- Đơn vị hiện đang công tác: .....

- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: ....

b) Quá trình công tác:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...

c) Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu của nhân sự đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống:

- Năng lực công tác:

- Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu:

2. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

a) Hội nghị cán bộ chủ chốt của trường: Số phiếu đồng ý .... phiếu/....phiếu (….%). Số phiếu không đồng ý: .... phiếu/....phiếu (….%).

b) Hội nghị liên tịch của trường: Số phiếu đồng ý .... phiếu/....phiếu (….%). Số phiếu không đồng ý: .... phiếu/....phiếu (….%).

(Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kèm theo)

Trường ..... đề nghị ..... *[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]*..... xem xét, quyết định bổ nhiệm ông/bà ..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường ..../.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……;
- Lưu VT,....

(2)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

(1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng.

(2) Tên trường cao đẳng đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

(3) Chức danh người đại diện lãnh đạo trường đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

PHỤ LỤC III

MẪU BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT

(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

……..(1)……..
……..(2)……..

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

……, ngày .... tháng .... năm 20....

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT
V/v giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ …….. giờ.... ngày …… tháng …… năm ……

2. Địa điểm: Tại .....

II. Thành phần

1. Thành phần: *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập):*

2. Số lượng được triệu tập: …….. người

a) Có mặt: ……/.....

b) Vắng mặt: ……/.... (lý do):……. *(ghi họ và tên, lý do của từng người vắng mặt)*

3. Chủ trì Hội nghị: Đ/c ..... chức danh .....

4. Thư ký Hội nghị: Đ/c ..... chức danh .....

III. Nội dung

1. Người đứng đầu trường trao đổi, thảo luận về:

a) Nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng, ý kiến phê duyệt về chủ trương bổ nhiệm.

b) Tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng; thông báo quy hoạch cán bộ, quy trình bổ nhiệm, danh sách những người được giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.

c) Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển.

2. Ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự được giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm.

3. Kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

a) Số phiếu phát ra: …… phiếu.

b) Số phiếu thu về: ……phiếu.

c) Số phiếu hợp lệ: ……....phiếu.

d) Số phiếu không hợp lệ: …….. phiếu.

đ) Số phiếu đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm *(xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp):*

- Ông/bà ..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường ..... : …….phiếu/……phiếu (……..%).
- Ông/bà ..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường ..... : …….phiếu/……phiếu (……..%).
- Ông/bà ..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường ..... : …….phiếu/……phiếu (……..%).

e) Số phiếu không đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm *(xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp):*

- Ông/bà ..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường ..... : …….phiếu/……phiếu (……..%).
- Ông/bà ..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường ..... : …….phiếu/……phiếu (……..%).
- Ông/bà ..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường ..... : …….phiếu/……phiếu (……..%).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành ..... bản và được các thành viên tham dự Hội nghị cán bộ chủ chốt nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào ..... giờ.... ngày …… tháng …… năm …… ./.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ	**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**
(ký, ghi rõ họ và tên)	*(ký, ghi rõ họ và tên)*

<u>Hướng dẫn:</u>

(1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng.

(2) Tên trường cao đẳng đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

PHỤ LỤC IV

MẪU BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH

(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

……..(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……..(2)……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
	……, ngày .... tháng .... năm 20....

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH

V/v giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ……. giờ.... ngày …… tháng …… năm ……

2. Địa điểm: Tại .....

II. Thành phần

1. Thành phần: *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):*

2. Số lượng được triệu tập: ……. người

a) Có mặt: ……/....

b) Vắng mặt:….. /.... (lý do): ..... *(ghi họ và tên, lý do của từng người vắng mặt)*

3. Chủ trì Hội nghị: Đ/c ..... chức danh .....

4. Thư ký Hội nghị: Đ/c ..... chức danh .....

III. Nội dung

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm cán bộ; tóm tắt quy trình thực hiện; quy hoạch cán bộ; tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng, kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của trường.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự được giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm.

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự giới thiệu đề nghị bổ nhiệm:

Kết quả:

- Số phiếu phát ra: ……. phiếu.
- Số phiếu thu về: ……phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: ……phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: …….phiếu.
- Số phiếu đồng ý giới thiệu: .... phiếu/....phiếu (….%).
- Số phiếu không đồng ý giới thiệu: .... phiếu/....phiếu (….%).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành ..... bản và được các thành viên tham dự Hội nghị liên tịch nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào giờ.... ngày …… tháng …… năm …… ./.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ	**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**
(ký, ghi rõ họ tên)	*(ký, ghi rõ họ tên)*

Hướng dẫn:

(1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng.

(2) Tên trường cao đẳng đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

PHỤ LỤC V

MẪU BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

……..(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……..(2)…….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
	……, ngày .... tháng .... năm 20....

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM
(của tập thể lãnh đạo trường)

I. Sơ lược về lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:.... ; Ngày vào Đảng:....; Ngày chính thức:...

3. Trình độ: Chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.

4. Quá trình công tác: Nhiệm vụ được phân công, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II. Nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu; triển vọng phát triển

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách

……...……
……

b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện

……..……
……..

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật

……..……
…….....

b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ

……..……
……

c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác

……
…….....

d) Tính trung thực, khách quan trong công tác

……...……
……

đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân

……
……...

e) Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở trường; năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ trong đơn vị

……
……...

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm

……
……...……

III. Kết luận chung

1. Về bảo đảm tiêu chuẩn hiệu trưởng

……..…
……

2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ

……..……
……

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)
(3)

Hướng dẫn:

(1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng.

(2) Tên trường cao đẳng đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

(3) Đại diện lãnh đạo trường đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng.

PHỤ LỤC VI

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG

(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

……..(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……..(2)……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../TTr-…….	*……, ngày .... tháng .... năm 20....*
V/v bổ nhiệm hiệu trưởng	

Kính gửi: *...[Người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]...*

I. Nêu nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng; tóm tắt về việc thực hiện quy trình nhân sự và căn cứ vào tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng để đề xuất giới thiệu nhân sự cụ thể.

……
……..

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng trường ..... đề nghị …..*[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]*…… xem xét, bổ nhiệm ông/bà ..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường .....

Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Quê quán: ..... Dân tộc: .....
- Chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể: .....
- Đơn vị hiện đang công tác: .....
- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: .....
.....……
……..……
……...…....

- Tóm tắt quá trình công tác:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...

- Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm của nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

+ Phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống:

+ Năng lực công tác:

+ Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu:

- Kết quả lấy ý kiến cấp ủy cơ quan về việc bổ nhiệm hiệu trưởng:

(Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kèm theo)

Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị ……. *[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]*…… xem xét, quyết định bổ nhiệm ông/bà …… giữ chức hiệu trưởng trường ..../.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……;
- Lưu VT,....

(3)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(2) Tên cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(3) Chức danh người đại diện lãnh đạo cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

PHỤ LỤC VII

MẪU BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ

(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

……..(1)……..
……..(2)……..

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

……, ngày .... tháng .... năm 20....

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ NƠI CÁN BỘ ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM ĐANG CÔNG TÁC

I. Sơ lược về lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:.... ; Ngày vào Đảng:....; Ngày chính thức:...

3. Trình độ: Chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.

4. Quá trình công tác: Nhiệm vụ được phân công, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II. Nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu; triển vọng phát triển

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách

……
……...……

b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện

……..…
……

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật

……
……

b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ

……
……

c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác

……
……

d) Tính trung thực, khách quan trong công tác

……
……

đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân

……
……

e) Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan, đơn vị đang công tác; năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ trong đơn vị

……
……

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm

……
……

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)
(3)

Hướng dẫn:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ quan nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

(2) Tên cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

(3) Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

PHỤ LỤC VIII

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG

(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

……..(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
———	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……../……	*……, ngày .... tháng .... năm 20....*
V/v công nhận hiệu trưởng	

Kính gửi: *...[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]...*

I. Nêu lý do đề nghị công nhận hiệu trưởng; tóm tắt về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng.

……
……
……

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng trường ..... đề nghị …..*[người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]*…… xem xét, công nhận ông/bà ..... giữ chức vụ hiệu trưởng trường ... .

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng:

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Quê quán: ..... Dân tộc: .....
- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: ....
- Tóm tắt quá trình công tác:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...

(Hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo)

Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường ..... đề nghị ...*[người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]*... xem xét, quyết định công nhận ông/bà ..... giữ chức hiệu trưởng trường ..... ./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……;
- Lưu VT,....

(2)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

(1) Tên trường cao đẳng tư thục.

(2) Chủ tịch Hội đồng quản trị trường hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng.

PHỤ LỤC IX

MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(1)
_____

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

……., ngày ….. tháng ….. năm 20….

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRƯỜNG...(2)...
V/v đề nghị công nhận hiệu trưởng

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ …….. giờ.... ngày …… tháng …… năm ……

2. Địa điểm: Tại .....

II. Thành phần

1. Thành phần: *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):*

2. Số lượng được triệu tập: …….. người

a) Có mặt: ……/....

b) Vắng mặt: ……/.... (lý do):……. *(ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người)*

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận hiệu trưởng; tóm tắt quy trình lựa chọn hiệu trưởng; tiêu chuẩn hiệu trưởng.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị về người được giới thiệu để đề nghị công nhận hiệu trưởng.

3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng.

Kết quả:

- Số phiếu phát ra: …….. phiếu.
- Số phiếu thu về: …… phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: ……phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: …….phiếu.
- Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: .... phiếu/....phiếu (….%).
- Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận: .... phiếu/....phiếu (….%).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành ... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào …….. giờ.... ngày …… tháng …… năm …… ./.

THƯ KÝ CUỘC HỌP	**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**
(ký, ghi rõ họ và tên)	*(ký, ghi rõ họ và tên)*

Hướng dẫn:

(1), (2): Tên trường cao đẳng tư thục.

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 05/2017/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 02 tháng 03 năm 2017*

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ XÁC ĐỊNH CHỈ TIÊU TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, CAO ĐẲNG

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

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 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;

Căn cứ Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều *kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;*

Theo đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp,

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định quy chế tuyển sinh gồm: Thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh; nội dung quy chế tuyển sinh; thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS; tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS; tuyển sinh bằng hình thức xét tuyển, thi tuyển hoặc kết hợp thi tuyển với xét tuyển; tổ chức phúc tra; xác định điểm trúng tuyển; triệu tập thí sinh trúng tuyển; kiểm tra kết quả xét tuyển hoặc thi tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển; sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh; xử lý thông tin phản ánh vi phạm Quy chế tuyển sinh; khen thưởng, xử lý cán bộ làm công tác tuyển sinh vi phạm; quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng; trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh; xử lý thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế; chế độ báo cáo; chế độ lưu trữ.

2. Thông tư này quy định xác định chỉ tiêu tuyển sinh gồm: tiêu chí, nguyên tắc xác định chỉ tiêu, quy trình đăng ký, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng cho trường cao đẳng, trường trung cấp và trường đại học có đăng ký đào tạo trình độ cao đẳng (sau đây gọi chung là trường) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định.

2. Thông tư này không áp dụng với đối tượng tuyển sinh vào học chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và đi học ở nước ngoài.

Chương II
QUY CHẾ TUYỂN SINH

Điều 3. Thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh được thực hiện một hoặc nhiều lần trong năm.

2. Đối tượng tuyển sinh:

a) Đối với trình độ trung cấp: Học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở (viết tắt là THCS) và tương đương trở lên;

b) Đối với trình độ cao đẳng: Học sinh đã tốt nghiệp trung học phổ thông (viết tắt là THPT) và tương đương trở lên;

c) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội; quân nhân, công an nhân dân tại ngũ; người nước ngoài, nếu có đủ điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển học trình độ trung cấp, cao đẳng:

- Bảo đảm các điều kiện được quy định tại Điểm a và b Khoản 2 điều này;

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (nếu dùng ngân sách nhà nước đi học) đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được dự tuyển khi đã được thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đồng ý;

- Quân nhân và công an nhân dân tại ngũ được dự tuyển vào những trường do Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an quy định sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đồng ý; quân nhân tại ngũ sắp hết hạn nghĩa vụ quân sự theo quy định, nếu được Thủ trưởng từ cấp trung đoàn trở lên cho phép, thì được dự tuyển theo nguyện vọng cá nhân, nếu trúng tuyển phải nhập học ngay năm đó, không được bảo lưu sang năm học sau;

- Đối với thí sinh là người nước ngoài, có nguyện vọng học trung cấp, cao đẳng tại Việt Nam: Hiệu trưởng trường căn cứ kết quả học tập ở THCS, THPT hoặc tương đương trở lên của thí sinh (bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ minh chứng) và kết quả kiểm tra kiến thức, tiếng Việt (nếu cần) theo quy định của trường để xem xét, quyết định tuyển thí sinh vào học.

3. Hình thức tuyển sinh gồm:

a) Xét tuyển;

b) Thi tuyển;

c) Kết hợp giữa xét tuyển và thi tuyển.

Điều 4. Nội dung quy chế tuyển sinh

Quy chế tuyển sinh do các trường xây dựng, nội dung quy chế tuyển sinh của trường đảm bảo có các nội dung chính sau: Ngành, nghề đào tạo; thời gian tuyển sinh; đối tượng tuyển sinh; hình thức tuyển sinh; chính sách ưu tiên tuyển sinh gồm: đối tượng, khu vực, tuyển thẳng, khung điểm ưu tiên v.v.v. (tham khảo tại Phụ lục 01); các điều kiện đảm bảo chất lượng đầu vào (nếu có); lệ phí tuyển sinh; điều kiện thực hiện phương án tuyển sinh gồm: nhân lực, cơ sở vật chất, thiết bị; kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh; công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát và giải quyết các khiếu nại, tố cáo; chế độ thông tin, báo cáo; khen thưởng, kỷ luật; các nội dung khác có liên quan (nếu cần).

Điều 5. Thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

1. Đăng ký dự tuyển (viết tắt là ĐKDT)

a) Căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh của trường, thí sinh ĐKDT vào ngành, nghề học của trường phù hợp với nguyện vọng, khả năng và điều kiện của mình;

b) Thí sinh có thể đăng ký dự tuyển vào một hoặc nhiều trường thông qua phiếu đăng ký tuyển sinh

Mẫu phiếu đăng ký tuyển sinh do các trường phát hành và đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị, mẫu phiếu đăng ký tuyển sinh phải có tối thiểu các thông tin về thí sinh như sau: Họ và tên; ngày tháng năm sinh; dân tộc; hộ khẩu thường trú; nơi học tập từng năm học THPT/THCS; ngành, nghề đăng ký dự tuyển; đối tượng ưu tiên; địa chỉ báo tin v.v.v.

2. Hồ sơ ĐKDT, gồm:

a) Phiếu đăng ký tuyển sinh;

b) Bản sao hợp lệ các loại giấy tờ cần thiết khác tùy theo yêu cầu và tiêu chí xét tuyển hoặc thi tuyển của từng trường.

3. Thủ tục nộp hồ sơ ĐKDT và lệ phí tuyển sinh: Trường công bố phương thức tiếp nhận hồ sơ ĐKDT và phí tuyển sinh; thí sinh có thể nộp hồ sơ ĐKDT và phí tuyển sinh bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

Điều 6. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

1. Hiệu trưởng trường ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (viết tắt là HĐTS) để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Thành phần của HĐTS của trường gồm:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng đào tạo;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng đào tạo (hoặc Phòng Khảo thí, Đơn vị phụ trách tuyển sinh theo quyết định của Hiệu trưởng);

d) Các ủy viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, giáo viên - giảng viên và cán bộ công nghệ thông tin do Hiệu trưởng quyết định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

a) Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn;

b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;

c) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh theo quy định;

d) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

đ) Tổ chức thực hiện phần mềm tuyển sinh thống nhất của trường; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS:

a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường; báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện và kết quả công tác tuyển sinh của trường sau mỗi lần tuyển sinh;

b) Báo cáo với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về công tác tuyển sinh của trường;

c) Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS trường để triển khai công tác tuyển sinh, gồm:

- Ban Thư ký; Ban Phúc tra; Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi (Ban chuyên môn), tùy thuộc vào phương thức tuyển sinh của từng trường;

- Các Ban khác (nếu có) do Chủ tịch HĐTS quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS.

Cơ cấu, số lượng, thành phần, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đối với các ban giúp việc của HĐTS do Chủ tịch HĐTS trường quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS. Các Ban chuyên môn của trường được thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh do Hiệu trưởng ban hành và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường.

5. Phó Chủ tịch HĐTS trường thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS ủy quyền.

Điều 7. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS gồm:

a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;

b) Các ủy viên: Một số cán bộ Phòng tuyển sinh hoặc Phòng Đào tạo hoặc Phòng Khảo thí, các Khoa, Phòng và cán bộ công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS của trường tuyển sinh bằng phương thức xét tuyển:

a) Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký xét tuyển;

b) Nhập và rà soát thông tin đăng ký xét tuyển vào phần mềm tuyển sinh của trường;

c) Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh;

d) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;

đ) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;

e) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;

g) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Điều 11 của Thông tư này;

h) Được quyền đề xuất với Hiệu trưởng, chủ tịch HĐTS để thay đổi các nội dung trong quy chế tuyển sinh của trường bằng phương thức xét tuyển cho phù hợp với tình hình thực tế của từng thời điểm tuyển sinh;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS đối với trường tuyển sinh bằng phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển:

a) Công bố các thông tin liên quan đến hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký dự thi trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác;

b) Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký dự tuyển;

c) Nhập và rà soát thông tin đăng ký dự tuyển vào phần mềm tuyển sinh của trường;

d) Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký dự tuyển của thí sinh;

e) In và gửi giấy báo dự thi;

g) Làm thủ tục cho thí sinh dự thi, nhận bài thi của Ban Coi thi, bảo quản kiểm kê bài thi, bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi;

h) Quản lý hồ sơ và giấy tờ, biên bản liên quan đến bài thi hoặc xét tuyển;

i) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;

k) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;

l) In và gửi giấy báo kết quả thi, giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học;

m) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Điều 12 của Thông tư này;

n) Được quyền đề xuất với Hiệu trưởng, chủ tịch HĐTS để thay đổi các nội dung trong quy chế tuyển sinh của trường bằng phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển cho phù hợp với tình hình thực tế của từng lần tuyển sinh;

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định Chủ tịch HĐTS.

Điều 8. Tuyển sinh bằng hình thức thi tuyển hoặc kết hợp thi tuyển với xét tuyển

Việc tuyển sinh bằng hình thức thi tuyển hoặc kết hợp thi tuyển với xét tuyển phải đảm bảo các nội dung sau:

1. Yêu cầu về nội dung đề thi:

a) Nội dung đề thi phù hợp với trình độ chung của thí sinh và đạt được yêu cầu phân loại trình độ học lực của thí sinh và phù hợp với thời gian làm bài quy định cho mỗi môn thi;

b) Nội dung đề thi đạt được yêu cầu về kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình THPT (chủ yếu là chương trình lớp 12), phù hợp với quy định về điều chỉnh nội dung học tập bậc THPT;

c) Nội dung đề thi bảo đảm tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, rõ ràng, không sai sót;

d) Đối với các môn thi năng khiếu và các môn thi đặc thù khác: Thực hiện theo quy định tại Quy chế tuyển sinh của trường do Hiệu trưởng ban hành.

2. Tổ chức coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo: Thực hiện theo Quy chế tuyển sinh của trường và quy định tại Thông tư này.

Điều 9. Tổ chức phúc tra

1. Thời hạn phúc tra:

a) HĐTS trường nhận đơn đăng ký phúc tra về kết quả xét tuyển của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả xét tuyển và trúng tuyển. HĐTS trường phải trả lời thí sinh chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận đơn;

b) Thí sinh có đơn khiếu nại về điểm thi, nộp phí theo quy định của trường. Nếu sau khi phúc khảo phát hiện sai sót trong quá trình chấm thi thì HĐTS hoàn trả khoản phí này cho thí sinh.

2. Tổ chức phúc tra:

a) Việc tổ chức phúc tra tiến hành dưới sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch HĐTS. Các thành viên đã tham gia quá trình nhập điểm và kiểm dò ở các lần trước không thuộc thành phần tham gia phúc tra; thời gian, vị trí làm việc do Chủ tịch HĐTS quy định;

b) Trước khi tiến hành phúc tra, Ban Thư ký (gồm ít nhất 02 người) tiến hành các việc sau đây:

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng hồ sơ ĐKDT của thí sinh, nếu phát hiện có hiện tượng bất thường trong hồ sơ ĐKDT của thí sinh thì lập biên bản và báo cáo Chủ tịch HĐTS trường;

- Lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch HĐTS trường các hồ sơ ĐKDT của thí sinh đăng ký phúc tra.

c) Khi tiến hành phúc tra, nhóm phúc tra (gồm ít nhất 02 người) tiến hành các việc sau đây:

- Kiểm tra tình trạng hồ sơ ĐKDT của thí sinh;

- Đối chiếu kết quả xét tuyển, thi tuyển do trường thông báo tới thí sinh đăng ký phúc tra với hồ sơ ĐKDT của thí sinh;

- Báo cáo Chủ tịch HĐTS trường sau khi tiến hành đối chiếu kết quả xét tuyển, thi tuyển của các thí sinh đăng ký phúc tra.

d) Xử lý kết quả phúc tra:

- Nếu kết quả xét tuyển, thi tuyển sau khi đã phúc tra giống với dữ liệu trong hồ sơ ĐKDT của thí sinh thì giao kết quả cho Trưởng ban phúc tra ký xác nhận kết quả chính thức;

- Nếu kết quả xét tuyển, thi tuyển sau khi đã phúc tra có sự chênh lệch với dữ liệu trong hồ sơ ĐKDT của thí sinh thì rút hồ sơ ĐKDT giao cho Trưởng ban phúc tra xem xét và điều chỉnh đúng với hồ sơ ĐKDT của thí sinh, lập biên bản và lưu hồ sơ tuyển sinh;

- Trong trường hợp phúc tra kết quả xét tuyển, thi tuyển mà thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại), Chủ tịch HĐTS tiến hành xác định nguyên nhân sai sót, nếu thấy có biểu hiện và bằng chứng vi phạm thì xử lý theo quy định tại của Thông tư này.

đ) Kết luận phúc tra:

- Kết quả phúc tra đã được Trưởng ban phúc tra ký xác nhận là kết quả chính thức;

- Kết quả được điều chỉnh do Chủ tịch HĐTS quyết định và thông báo đối với thí sinh đăng ký phúc tra.

Điều 10. Xác định điểm trúng tuyển

1. Căn cứ số lượng chỉ tiêu được xác định theo quy định, sau khi trừ số thí sinh được tuyển thẳng, cử tuyển (nếu có); căn cứ thống kê kết quả tuyển sinh; căn cứ quy định khung điểm ưu tiên (nếu có), Ban Thư ký HĐTS dự kiến một số phương án tuyển chọn để trình Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trường xem xét, quyết định.

Các trường có thể xây dựng tiêu chuẩn trúng tuyển chung trường hoặc theo từng ngành, nghề đào tạo của trường và do Chủ tịch HĐTS quy định.

2. Khi số thí sinh trúng tuyển đến trường không đủ, trường có thể hạ tiêu chuẩn tuyển chọn hoặc tuyển bổ sung bằng các lần tuyển sinh tiếp theo cho đến khi đủ chỉ tiêu. Việc hạ tiêu chuẩn tuyển chọn và tuyển sinh các đợt tiếp theo do Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS và phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của trường hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác.

3. Nếu số thí sinh đến trường nhập học đủ so với chỉ tiêu đã xác định ở ngay đợt tuyển sinh tiếp theo, trường không được nhận thêm hồ sơ ĐKDT dù vẫn còn các đợt tuyển sinh như đã thông báo trước đó và phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Tiêu chuẩn tuyển chọn ở tất cả các đợt tuyển sinh của trường không nhất thiết phải bằng nhau và do Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS quyết định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS.

4. Đối với những ngành, nghề không tuyển đủ chỉ tiêu, sau khi đã xác định tiêu chuẩn tuyển chọn ở mức cho phép theo yêu cầu đào tạo của trường mà vẫn còn thiếu số lượng, trường được phép lấy thí sinh dự tuyển vào trường mình nhưng không trúng tuyển vào những ngành, nghề khác, đồng thời đạt yêu cầu và tiêu chuẩn tuyển chọn theo quy định của ngành, nghề còn thiếu số lượng và tự nguyện vào học ngành, nghề đó. Nếu số người đạt đủ tiêu chuẩn tuyển chọn lớn hơn chỉ tiêu thì lấy theo tiêu chuẩn tuyển chọn từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng theo một quy trình công khai.

5. Căn cứ các phương án xác định tiêu chuẩn tuyển chọn của Ban Thư ký HĐTS đề xuất, trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS, Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS quyết định, chịu trách nhiệm và ký duyệt điều kiện trúng tuyển sao cho số thí sinh trúng tuyển nhập học không được vượt quá 10% so với chỉ tiêu đã được xác định trong Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Tiêu chuẩn trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển phải công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Điều 11. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển do Ban Thư ký trình và ký giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển tới nhập học. Trong giấy triệu tập cần ghi rõ kết quả dự tuyển của thí sinh và những điều kiện cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

2. Trước khi vào học chính thức, học sinh, sinh viên phải qua kỳ kiểm tra sức khỏe toàn diện do trường tổ chức. Việc khám sức khỏe phải theo hướng dẫn của liên Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Nếu trường không tổ chức thành lập Hội đồng khám sức khỏe thì thí sinh được kiểm tra sức khỏe tại cơ sở y tế có đủ điều kiện chứng nhận sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế cấp hoặc do Hội đồng khám sức khỏe của trường cấp được bổ sung vào hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên.

3. Thí sinh trúng tuyển vào trường phải nộp những giấy tờ sau đây:

a) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp, học bạ THPT (bổ túc THPT) hoặc THCS (tùy theo đối tượng dự tuyển);

b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước. Những người mới nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, đầu năm học sau phải xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp để đối chiếu, kiểm tra;

c) Bản sao hợp lệ giấy khai sinh, hộ khẩu thường trú;

d) Bản sao hợp lệ các giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên quy định trong văn bản hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

đ) Giấy triệu tập trúng tuyển.

Các giấy tờ quy định tại Điểm a, b, c, d và đ của Khoản này được trường dùng để quản lý và kiểm tra, đối chiếu với bản chính khi cần thiết.

4. Những thí sinh đến nhập học chậm sau 15 ngày so với ngày yêu cầu có mặt ghi trong giấy triệu tập trúng tuyển thì trường có quyền từ chối không tiếp nhận. Nếu đến chậm trong những trường hợp bất khả kháng như: do ốm, đau, tai nạn, thiên tai có giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì các trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học khóa học kế tiếp sau.

5. Những thí sinh trúng tuyển, nếu địa phương giữ lại không cho đi học có quyền khiếu nại lên các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

Điều 12. Kiểm tra kết quả xét tuyển hoặc thi tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

1. Sau kỳ tuyển sinh, trường phải tiến hành kiểm tra kết quả xét tuyển, thi tuyển của tất cả số thí sinh đã trúng tuyển vào trường ở tất cả các khâu, đồng thời kiểm tra, đối chiếu với bản chính các loại giấy tờ của thí sinh. Nếu phát hiện thấy các trường hợp vi phạm quy chế hoặc các trường hợp nghi vấn, cần lập biên bản kiến nghị Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS có biện pháp xác minh, xử lý.

2. Khi thí sinh đến nhập học, trường phải tổ chức kiểm tra hồ sơ đã nộp theo quy định tại Khoản 3 Điều 11 của Thông tư này.

Trong quá trình học sinh, sinh viên đang theo học nếu có khiếu nại, tố cáo trường phải thanh, kiểm tra hồ sơ và kết quả thi của thí sinh theo quy định.

Điều 13. Sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh

Các trường cử cán bộ đủ trình độ làm chuyên trách công nghệ thông tin, chuẩn bị đủ máy vi tính, máy in, lập địa chỉ e-mail; thực hiện đúng (về cấu trúc, quy trình, thời hạn xử lý dữ liệu tuyển sinh) của trường, cụ thể như sau:

1. Nhập dữ liệu từ hồ sơ ĐKDT của thí sinh, nhập dữ liệu về kết quả sơ tuyển (nếu có).

2. In Giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh.

3. Cập nhật thông tin ĐKDT và công bố danh sách thí sinh trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của trường và phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 14. Xử lý thông tin phản ánh vi phạm Quy chế tuyển sinh

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh:

a) Hội đồng tuyển sinh của trường;

b) Thanh tra chuyên ngành về giáo dục nghề nghiệp.

2. Các bằng chứng vi phạm Quy chế tuyển sinh sau khi đã được xác minh về tính xác thực là cơ sở để xử lý đối tượng vi phạm.

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh:

a) Mọi người dân, kể cả thí sinh và những người tham gia công tác tuyển sinh, nếu phát hiện những hành vi vi phạm Quy chế tuyển sinh cần cung cấp thông tin cho nơi tiếp nhận quy định tại Khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật về tố cáo;

b) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin và bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc làm đó để gây ảnh hưởng tiêu cực đến công tác tuyển sinh.

4. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh:

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng;

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy chế tuyển sinh theo thông tin đã được cung cấp;

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm Quy chế tuyển sinh;

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

Điều 15. Khen thưởng

1. Người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tuyển sinh được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trường khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.

2. Quỹ khen thưởng trích trong lệ phí tuyển sinh.

Điều 16. Xử lý cán bộ làm công tác tuyển sinh vi phạm

Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Luật viên chức và Luật cán bộ, công chức; các văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức, công chức và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 17. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trường có quyền quyết định số lần tuyển sinh trong năm và hình thức tuyển sinh của trường.

2. Hiệu trưởng trường xây dựng quy chế tuyển sinh của trường và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

3. Các hình thức xử lý vi phạm do Hiệu trưởng quyết định xử lý theo quy định tại Quy chế tuyển sinh của trường và quy định của pháp luật.

Điều 18. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh

1. Khai chính xác, nộp đủ hồ sơ và lệ phí tuyển sinh về trường ĐKDT trong thời gian quy định của trường, đồng thời có mặt đúng thời gian quy định tại trường ĐKDT khi có yêu cầu.

2. Đối với thí sinh dự tuyển theo hình thức thi tuyển năng khiếu, ngoài việc thực hiện các nội dung về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh được quy định tại Thông tư này còn phải thực hiện các nội dung về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh được trường tổ chức thi tuyển năng khiếu quy định.

3. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin trong phiếu ĐKDT. Trường có quyền từ chối tiếp nhận hoặc buộc thôi học nếu thí sinh không đảm bảo các điều kiện trúng tuyển khi đối chiếu thông tin trong phiếu ĐKDT với hồ sơ gốc.

4. Có trách nhiệm phát hiện, tố giác những hiện tượng vi phạm Quy chế tuyển sinh để HĐTS xử lý kịp thời.

Điều 19. Xử lý thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế

Đối với những thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ bị xử lý kỷ luật theo các quy định tại quy chế này, đồng thời tùy theo mức độ vi phạm, có thể bị xử lý bằng các hình thức khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

Tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng quyết định xử lý kỷ luật: khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ, tước quyền vào học v.v.v theo quy định tại Quy chế tuyển sinh của trường và không trái với các quy định hiện hành.

Điều 20. Chế độ báo cáo

1. Các trường gửi báo cáo Cơ quan chủ quản, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về kế hoạch tuyển sinh và kết quả tuyển sinh của trường; một năm báo cáo 4 lần chia theo 4 quý/năm và trước ngày 25 của tháng cuối quý.

2. Cơ quan chủ quản, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp gửi báo cáo về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) trước ngày 30 của tháng cuối quý.

Điều 21. Chế độ lưu trữ

Các tài liệu liên quan đến kỳ tuyển sinh; kết quả, hồ sơ tuyển sinh các trường phải bảo quản, lưu trữ, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của Luật lưu trữ.

Chương III
XÁC ĐỊNH CHỈ TIÊU TUYỂN SINH

Điều 22. Tiêu chí xác định chỉ tiêu tuyển sinh, gồm:

1. Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa của từng ngành, nghề đào tạo được tính theo quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 14 của Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ Quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo được tính theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 14 của Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ Quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp..

3. Thời điểm xác định số liệu tính toán là ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Điều 23. Nguyên tắc xác định chỉ tiêu tuyển sinh

Hiệu trưởng các trường tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm và được phép linh hoạt giữa hai trình độ trong cùng ngành, nghề đào tạo của trường, nhưng phải đảm bảo đạt đồng thời các tiêu chí quy định tại Điều 22 của quy định này, không trái với quy định hiện hành và quy chế tuyển sinh của trường.

Điều 24. Quy trình đăng ký, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh

Các trường đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của đơn vị mình với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Cơ quan chủ quản (chi tiết tại Phụ lục 02) . Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp báo cáo gửi về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 15 tháng 01 hàng năm.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Quyền và trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh, xác định chỉ tiêu tuyển sinh và thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh của các trường theo quy định của pháp luật.

2. Chủ trì phối hợp với các Bộ, ngành; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tiến hành kiểm tra kết quả phúc tra ở trường trực thuộc nếu nhận được ý kiến phản ánh của thí sinh.

Điều 26. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Tổ chức Chính trị - Xã hội và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện Thông tư này thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện Thông tư này. Trong quá trình thực hiện 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.

3. Định kỳ báo cáo gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định tại Thông tư này.

Điều 27. Trách nhiệm của trường

1. Đảm bảo tính trung thực, chính xác của các số liệu về giảng viên, giáo viên; về cơ sở vật chất trong xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm.

2. Cung cấp đầy đủ thông tin khi có yêu cầu của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để xác minh chỉ tiêu tuyển sinh đã đăng ký.

3. Báo cáo kết quả tuyển sinh năm trước và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh năm sau đúng thời gian quy định.

4. Tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát các khâu trong công tác tuyển sinh tại cơ sở mình theo Điều lệ của nhà trường.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 4 năm 2017.

2. Bãi bỏ các quy định trong các văn bản khác trái với quy định tại Thông tư này về nội dung Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng.

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Tổ chức Chính trị - Xã hội và Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các trường trung cấp, cao đẳng, các trường đại học có đăng ký đào tạo trình độ cao đẳng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Doãn Mậu Diệp

PHỤ LỤC 01

CÁC CHÍNH SÁCH ƯU TIÊN

(Kèm theo Thông tư số: 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

1. Chính sách ưu tiên theo đối tượng

a) Nhóm ưu tiên 1 (UT1) gồm các đối tượng:

- Đối tượng 01: Công dân Việt Nam là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú tại: các xã khu vực I, II, III thuộc vùng dân tộc và miền núi theo quy định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc hiện hành; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình 135 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đối tượng 02: Người lao động đã làm việc liên tục 5 năm trở lên trong đó có ít nhất 2 năm là chiến sĩ thi đua được cấp tỉnh trở lên công nhận và cấp bằng khen.

- Đối tượng 03:

+ Thương binh, bệnh binh, người có "Giấy chứng nhận người được hưởng chính sách như thương binh";

+ Quân nhân, công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 12 tháng trở lên tại Khu vực 1;

+ Quân nhân, công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 18 tháng trở lên;

+ Quân nhân, công an nhân dân đã xuất ngũ, được công nhận hoàn thành nghĩa vụ phục vụ tại ngũ theo quy định;

+ Các đối tượng ưu tiên quy định tại điểm i, k, l, m khoản 1 Điều 2 Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005 được sửa đổi, bổ sung theo Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc ưu đãi người có công với cách mạng.

- Đối tượng 04:

+ Con liệt sĩ;

+ Con thương binh bị suy giảm khả năng lao động từ 81 % trở lên;

+ Con bệnh binh bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;

+ Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động 81% trở lên;

+ Con của người được cấp "Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động 81% trở lên";

+ Con của Anh hùng lực lượng vũ trang, con của Anh hùng lao động;

+ Người bị dị dạng, dị tật do hậu quả của chất độc hóa học đang hưởng trợ cấp hằng tháng là con đẻ của người hoạt động kháng chiến;

+ Con của người có công với cách mạng quy định tại điểm a, b, d khoản 1 Điều 2 Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005 được sửa đổi, bổ sung theo Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc ưu đãi người có công với cách mạng.

b) Nhóm ưu tiên 2 (UT2) gồm các đối tượng:

- Đối tượng 05:

+ Thanh niên xung phong tập trung được cử đi học;

+ Quân nhân, công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ dưới 18 tháng không ở Khu vực 1;

+ Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn; Thôn đội trưởng, Trung đội trưởng Dân quân tự vệ nòng cốt, Dân quân tự vệ đã hoàn thành nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ nòng cốt từ 12 tháng trở lên, dự thi vào ngành Quân sự cơ sở.

Thời hạn tối đa được hưởng ưu tiên đối với quân nhân, công an phục viên, xuất ngũ ở ngành, nghề dự thi hay đăng ký xét tuyển vào học trình độ cao đẳng, trung cấp là 18 tháng kể từ ngày ký quyết định xuất ngũ đến ngày dự thi hay đăng ký xét tuyển.

- Đối tượng 06:

+ Công dân Việt Nam là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú ở ngoài khu vực đã quy định thuộc đối tượng 01;

+ Con thương binh, con bệnh binh, con của người được hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81%;

+ Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động dưới 81%;

+ Con của người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày;

+ Con của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế có giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định tại Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

+ Con của người có công giúp đỡ cách mạng.

- Đối tượng 07:

+ Người khuyết tật nặng có giấy xác nhận khuyết tật của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện;

+ Người lao động ưu tú thuộc tất cả các thành phần kinh tế được từ cấp tỉnh, Bộ trở lên công nhận danh hiệu thợ giỏi, nghệ nhân, được cấp bằng hoặc huy hiệu Lao động sáng tạo của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hoặc Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;

+ Y tá, dược tá, hộ lý, kỹ thuật viên, y sĩ, dược sĩ trung cấp đã công tác đủ 3 năm trở lên thi vào các ngành y, dược.

c) Những đối tượng ưu tiên khác đã được quy định trong các văn bản pháp luật hiện hành sẽ do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định;

d) Người có nhiều diện ưu tiên theo đối tượng chỉ được hưởng một diện ưu tiên cao nhất.

2. Chính sách tuyển thẳng

a) Anh hùng lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến, Chiến sĩ thi đua toàn quốc: tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương trở lên được tuyển thẳng vào học trình độ cao đẳng; tốt nghiệp THCS, tốt nghiệp THPT (hoặc tương đương) được tuyển thẳng vào học trình độ trung cấp;

b) Người đã trúng tuyển vào các trường, nhưng ngay năm đó có lệnh điều động đi nghĩa vụ quân sự hoặc đi thanh niên xung phong tập trung nay đã hoàn thành nghĩa vụ, được phục viên, xuất ngũ mà chưa được nhận vào học ở một trường lớp chính quy dài hạn nào, được từ cấp trung đoàn trong quân đội hoặc Tổng đội thanh niên xung phong giới thiệu, nếu có đủ các điều kiện và tiêu chuẩn về sức khỏe, có đầy đủ các giấy tờ hợp lệ thì được xem xét nhận vào học tại trường trước đây đã trúng tuyển. Nếu việc học tập bị gián đoạn từ 3 năm trở lên và các đối tượng được tuyển thẳng có nguyện vọng, thì được xem xét giới thiệu vào các trường, lớp dự bị để ôn tập trước khi vào học chính thức;

c) Thí sinh đoạt từ giải khuyến khích trở lên trong các kỳ thi Olympic, hội thi khoa học kỹ thuật, thi chọn học sinh giỏi từ cấp tỉnh trở lên tổ chức được tuyển thẳng học trình độ trung cấp và đoạt giải khuyến khích trở lên trong kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia, thí sinh đoạt giải khuyến khích trở lên trong Cuộc thi khoa học, kỹ thuật cấp quốc gia, đã tốt nghiệp trung học, được tuyển thẳng vào CĐ theo đúng ngành, nghề hoặc gần ngành, nghề của môn mà thí sinh đã đoạt giải. Nếu thí sinh chưa tốt nghiệp THPT hoặc THCS sẽ được bảo lưu sau khi tốt nghiệp;

d) Thí sinh đã tốt nghiệp trung học là thành viên đội tuyển quốc gia, được Bộ Văn hóa thể thao và du lịch xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ tham gia thi đấu trong các giải quốc tế chính thức, bao gồm: Giải vô địch thế giới, Cúp thế giới, Thế vận hội Olympic, Đại hội Thể thao châu Á (ASIAD), Giải vô địch châu Á, Cúp châu Á, Giải vô địch Đông Nam Á, Đại hội Thể thao Đông Nam Á (SEA Games), Cúp Đông Nam Á được tuyển thẳng vào học trình độ cao đẳng và thí sinh đoạt từ giải khuyến khích trở lên trong các giải thi đấu thể dục, thể thao từ cấp tỉnh trở lên tổ chức được tuyển thẳng vào học trình độ trung cấp thể dục, thể thao (TDTT) hoặc các ngành TDTT của các trường theo quy định của từng trường;

đ) Thí sinh năng khiếu nghệ thuật đã tốt nghiệp THPT hoặc tốt nghiệp hệ trung cấp các trường năng khiếu nghệ thuật, đạt giải chính thức trong các cuộc thi nghệ thuật quốc tế được tuyển thẳng vào học các ngành, nghề tương ứng trình độ cao đẳng và thí sinh đoạt từ giải khuyến khích trở lên trong các cuộc thi nghệ thuật từ cấp tỉnh trở lên tổ chức được tuyển thẳng vào học các ngành, nghề tương ứng trình độ trung cấp của các trường năng khiếu, nghệ thuật theo quy định của từng trường;

Những thí sinh đoạt giải các ngành TDTT, năng khiếu nghệ thuật, thời gian được tính để hưởng ưu tiên là không quá 4 năm tính đến ngày dự thi hay xét tuyển vào trường.

e) Đối với thí sinh là người khuyết tật đặc biệt nặng có giấy xác nhận khuyết tật của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định: Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả học tập THPT của học sinh (học bạ), tình trạng sức khỏe và yêu cầu của ngành, nghề đào tạo để xem xét, quyết định cho vào học;

g) Đối với thí sinh là người nước ngoài, có nguyện vọng học tại các trường CĐ, TC Việt Nam: Hiệu trưởng các trường căn cứ kết quả học tập trung học phổ thông của học sinh (bảng điểm), kết quả kiểm tra kiến thức và tiếng Việt theo quy định của trường để xem xét, quyết định cho vào học;

h) Thí sinh có hộ khẩu thường trú từ 3 năm trở lên, học 3 năm và tốt nghiệp THPT tại các huyện nghèo (học sinh học phổ thông dân tộc nội trú tính theo hộ khẩu thường trú), tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển theo quy định tại Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo và Quyết định số 293/QĐ-TTg ngày 05/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ có mục tiêu từ ngân sách trung ương cho 23 huyện có tỷ lệ hộ nghèo cao được áp dụng cơ chế, chính sách đầu tư cơ sở hạ tầng theo quy định của Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo; thí sinh là người dân tộc rất ít người theo quy định hiện hành của Thủ tướng Chính phủ và thí sinh 20 huyện nghèo biên giới, hải đảo thuộc khu vực Tây Nam Bộ;

i) Người có bằng trung cấp loại giỏi trở lên và người có bằng trung cấp loại khá có ít nhất 02 năm làm việc theo ngành, nghề đã được đào tạo, đáp ứng quy định tại khoản 2, Điều 3 của Thông tư này sẽ được tuyển thẳng vào cùng ngành, nghề trình độ cao đẳng;

k) Người có bằng tốt nghiệp trung cấp đạt một trong các giải nhất, nhì, ba tại các kỳ thi tay nghề quốc gia, đáp ứng quy định tại khoản 2, Điều 3 của Thông tư này sẽ được tuyển thẳng vào trường để học ngành, nghề phù hợp với nghề đã đoạt giải ở trình độ cao đẳng;

l) Thí sinh tốt nghiệp THCS, THPT (hoặc tương đương) có hạnh kiểm xếp loại khá trở lên, thuộc một trong các đối tượng sau đây được tuyển thẳng vào học trình độ trung cấp:

+ Con liệt sĩ;

+ Con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh mất sức lao động từ 81% trở lên;

+ Mồ côi cả cha lẫn mẹ.

2.3. Thí sinh không dùng quyền tuyển thẳng được ưu tiên xét tuyển vào học trình độ cao đẳng

a) Đối với thí sinh đoạt giải trong kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia, các kỳ thi tay nghề quốc gia, đoạt giải trong Cuộc thi khoa học, kỹ thuật cấp quốc gia và đã tốt nghiệp THPT, Hiệu trưởng các trường xem xét, quyết định cho vào học;

b) Thí sinh đoạt huy chương bạc, huy chương đồng của các giải vô địch hạng nhất quốc gia tổ chức 1 lần trong năm và thí sinh được Ủy ban TDTT có quyết định công nhận là vận động viên cấp 1 quốc gia đã tốt nghiệp THPT được ưu tiên xét tuyển vào trình độ cao đẳng TDTT hoặc các ngành TDTT tương ứng của các trường;

c) Thí sinh năng khiếu nghệ thuật đã tốt nghiệp THPT hoặc tốt nghiệp hệ trung cấp các trường năng khiếu nghệ thuật, đoạt giải chính thức trong các cuộc thi nghệ thuật chuyên nghiệp chính thức toàn quốc về ca, múa, nhạc được trường ưu tiên xét tuyển vào trình độ CĐ theo quy định của từng trường;

Những thí sinh đoạt giải các ngành TDTT, năng khiếu nghệ thuật thời gian được tính để hưởng ưu tiên là không quá 4 năm tính đến ngày thi tuyển sinh vào trường.

d) Hằng năm, thí sinh dự tuyển thuộc đối tượng tuyển thẳng làm hồ sơ đăng ký xét tuyển thẳng (đơn đăng ký xét tuyển thẳng, các tài liệu minh chứng được hưởng chính sách tuyển thẳng), nộp trực tiếp cho trường dự kiến đăng ký tuyển thẳng trong thời gian thu nhận hồ sơ của trường.

4. Thí sinh thuộc diện tuyển thẳng nhưng không sử dụng quyền được tuyển thẳng nếu dự tuyển TC theo hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển được ưu tiên cộng điểm theo quy định của trường vào tổng điểm các môn dự tuyển của thí sinh.

Hằng năm, thí sinh dự tuyển thuộc đối tượng tuyển thẳng làm hồ sơ đăng ký xét tuyển thẳng (đơn đăng ký xét tuyển thẳng, các tài liệu minh chứng được hưởng chính sách tuyển thẳng), nộp cho trường dự kiến đăng ký tuyển thẳng trong thời gian thu nhận hồ sơ theo quy định của nhà trường.

5. Chính sách ưu tiên theo khu vực

a) Thí sinh học liên tục và tốt nghiệp trung học tại khu vực nào thì hưởng ưu tiên theo khu vực đó. Nếu trong 3 năm học trung học phổ thông (hoặc trong thời gian học trung cấp) có chuyển trường thì thời gian học ở khu vực nào lâu hơn được hưởng ưu tiên theo khu vực đó. Nếu mỗi năm học một trường thuộc các khu vực có mức ưu tiên khác nhau hoặc nửa thời gian học ở trường này, nửa thời gian học ở trường kia thì tốt nghiệp ở khu vực nào, hưởng ưu tiên theo khu vực đó. Quy định này áp dụng cho tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã tốt nghiệp từ trước năm thi tuyển sinh;

b) Các trường hợp sau đây được hưởng ưu tiên khu vực theo hộ khẩu thường trú:

- Học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú;

- Học sinh các trường, lớp dự bị;

- Học sinh các lớp tạo nguồn được mở theo quyết định của các Bộ, cơ quan ngang Bộ hoặc UBND cấp tỉnh;

- Học sinh có hộ khẩu thường trú (trong thời gian học THPT hoặc trung cấp) trên 18 tháng tại các xã khu vực III và các xã có thôn đặc biệt khó khăn thuộc vùng dân tộc và miền núi theo quy định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình 135 theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nếu học THPT (hoặc trung cấp) tại địa điểm thuộc huyện, thị xã có ít nhất một trong các xã thuộc diện nói trên;

- Quân nhân, công an nhân dân được cử đi dự thi, nếu đóng quân từ 18 tháng trở lên tại khu vực nào thì hưởng ưu tiên theo khu vực đó hoặc theo hộ khẩu thường trú trước khi nhập ngũ, tùy theo khu vực nào có mức ưu tiên cao hơn; nếu dưới 18 tháng thì hưởng ưu tiên khu vực theo hộ khẩu thường trú trước khi nhập ngũ.

c) Các khu vực tuyển sinh được phân chia như sau:

- Khu vực 1 (KV1) gồm: Các xã khu vực I, II, III thuộc vùng dân tộc và miền núi theo quy định hiện hành tương ứng với thời gian học THPT/THCS hoặc trung cấp của thí sinh, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo và các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình 135 theo quy định hiện hành.

- Khu vực 2 - nông thôn (KV2-NT) gồm: Các địa phương không thuộc KV1, KV2, KV3.

- Khu vực 2 (KV2) gồm: Các thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh; các thị xã, huyện ngoại thành của thành phố trực thuộc trung ương (trừ các xã thuộc KV1).

- Khu vực 3 (KV3) gồm: Các quận nội thành của thành phố trực thuộc trung ương. Thí sinh thuộc KV3 không thuộc diện hưởng ưu tiên khu vực.

6. Khung điểm ưu tiên theo đối tượng và khu vực tuyển sinh

Mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai nhóm đối tượng kế tiếp là 1,0 (một điểm), giữa hai khu vực kế tiếp là 0,5 (nửa điểm) đối với thang điểm 10.

PHỤ LỤC 02

(Kèm theo Thông tư số: 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Cơ quan chủ quản
Trường ……

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

ĐĂNG KÝ CHỈ TIÊU TUYỂN SINH NĂM…….

STT	Ngành, nghề đào tạo	Trình độ			Chỉ tiêu theo đăng ký hoạt động (người)	Tự xác định chỉ tiêu (người)
		Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp		
1						
2						
…						
	Tổng cộng					

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

PHẦN III:
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 15/2017/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 08 tháng 06 năm 2017*

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

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

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 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 Giáo dục nghề nghiệp;

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi là cơ sở giáo dục nghề nghiệp); quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng.

2. Thông tư này được áp dụng đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng, doanh nghiệp có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (sau đây gọi là cơ sở đào tạo), tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Thông tư này không áp dụng đối với trường cao đẳng sư phạm, trường trung cấp sư phạm và chương trình đào tạo nhóm ngành đào tạo giáo viên thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp* là việc đánh giá và công nhận các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhằm xác định mức độ đáp ứng mục tiêu giáo dục nghề nghiệp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp được quy định tại Thông tư này và các quy định khác có liên quan.

2. *Tiêu chí kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp* là nội dung, yêu cầu mà cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải đáp ứng để đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Mỗi tiêu chí bao gồm các tiêu chuẩn.

3. *Tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp* là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một nội dung cụ thể của tiêu chí kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

4. *Kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng* là việc đánh giá và công nhận các hoạt động của cơ sở đào tạo nhằm xác định mức độ đáp ứng mục tiêu giáo dục nghề nghiệp của chương trình đào tạo theo các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo được quy định tại Thông tư này và các quy định khác có liên quan.

5. *Tiêu chí kiểm định chất lượng chương trình đào tạo* là nội dung, yêu cầu mà cơ sở đào tạo phải đáp ứng để chương trình đào tạo được công nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo. Mỗi tiêu chí bao gồm các tiêu chuẩn.

6. *Tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo* là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được về một nội dung cụ thể của tiêu chí kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

7. *Điểm chuẩn* là điểm tối đa quy định cho từng tiêu chí.

8. *Điểm đánh giá* là điểm đạt được của từng tiêu chí và tiêu chuẩn.

9. Đơn vị sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động.

Điều 3. Mục đích sử dụng tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp

1. Mục đích sử dụng tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp

a) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp sử dụng tiêu chí, tiêu chuẩn làm công cụ để tự đánh giá các hoạt động nhằm đảm bảo, nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp và giải trình với cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người học và xã hội về chất lượng đào tạo của cơ sở mình.

b) Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp sử dụng tiêu chí, tiêu chuẩn để đánh giá và công nhận đạt tiêu chuẩn hoặc không đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

c) Các tổ chức, cá nhân khác có cơ sở để nhận định, đánh giá và tham gia phản biện xã hội đối với chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp mà họ quan tâm.

2. Mục đích sử dụng tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng

a) Cơ sở đào tạo sử dụng tiêu chí, tiêu chuẩn để bảo đảm và nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

b) Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp sử dụng tiêu chí, tiêu chuẩn để đánh giá và công nhận đạt hoặc không đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng.

c) Các tổ chức, cá nhân khác sử dụng tiêu chí, tiêu chuẩn làm cơ sở để đánh giá chất lượng chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng của cơ sở đào tạo mà họ quan tâm.

Chương II

TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Mục 1. TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 4. Các tiêu chí, điểm chuẩn và điểm đánh giá trung tâm giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi là trung tâm)

1. Các tiêu chí và điểm chuẩn

a) Các tiêu chí:

Tiêu chí 1 - Mục tiêu, sứ mạng, tổ chức và quản lý;

Tiêu chí 2 - Hoạt động đào tạo;

Tiêu chí 3 - Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;

Tiêu chí 4 - Chương trình, giáo trình;

Tiêu chí 5 - Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo;

Tiêu chí 6 - Quản lý tài chính;

Tiêu chí 7 - Dịch vụ người học;

Tiêu chí 8 - Giám sát, đánh giá chất lượng.

b) Điểm chuẩn các tiêu chí kiểm định chất lượng trung tâm giáo dục nghề nghiệp (Phụ lục 01 kèm theo).

2. Điểm đánh giá cho mỗi tiêu chuẩn đạt yêu cầu là 2 điểm, tiêu chuẩn không đạt yêu cầu là 0 điểm. Tiêu chuẩn đạt yêu cầu được xác định trên cơ sở trung tâm đáp ứng tiêu chuẩn và duy trì ít nhất trong 01 năm tính đến thời điểm đánh giá.

Điều 5. Đạt và không đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Đạt tiêu chuẩn:

Trung tâm được đánh giá là đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp khi đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Tổng số điểm đánh giá các tiêu chí kiểm định đạt từ 80 điểm trở lên;

b) Điểm đánh giá của từng tiêu chí kiểm định đạt từ 60% điểm chuẩn trở lên;

c) Điểm đánh giá của các tiêu chí 2, 3, 4, 5 đạt từ 80% điểm chuẩn trở lên.

2. Không đạt tiêu chuẩn:

Trung tâm được đánh giá là không đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp khi không đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 6. Tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng trung tâm giáo dục nghề nghiệp

1. Tiêu chí 1 - Mục tiêu, sứ mạng, tổ chức và quản lý

a) Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu, nhiệm vụ và sứ mạng của trung tâm được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động; có kế hoạch và định hướng xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng trong trung tâm. Các nội dung trên được công bố công khai theo quy định để nhà giáo, cán bộ quản lý, người học và xã hội biết.

b) Tiêu chuẩn 2: Có báo cáo phân tích, đánh giá nhu cầu thị trường lao động để xác định các nghề đào tạo và quy mô đào tạo phù hợp với điều kiện thực tế của trung tâm và yêu cầu sử dụng nhân lực của địa phương hoặc ngành.

c) Tiêu chuẩn 3: Ban hành văn bản quy định về tổ chức và quản lý theo hướng đảm bảo quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị. Hàng năm, các văn bản quy định về tổ chức và quản lý của trung tâm được rà soát, điều chỉnh nếu có.

d) Tiêu chuẩn 4: Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; các tổ chức đoàn thể hoạt động theo điều lệ, thực hiện giám sát góp phần đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo.

đ) Tiêu chuẩn 5: Các phòng hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ, tổ bộ môn, đơn vị khác (nếu có) thuộc trung tâm được phân công, phân cấp rõ ràng về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn.

2. Tiêu chí 2 - Hoạt động đào tạo

a) Tiêu chuẩn 1: Các nghề đào tạo của trung tâm được đăng ký theo giấy chứng nhận hoạt động giáo dục nghề nghiệp và đảm bảo các điều kiện tổ chức đào tạo theo quy định. Trung tâm ban hành chuẩn đầu ra của từng chương trình đào tạo và công bố công khai để người học và xã hội biết.

b) Tiêu chuẩn 2: Trung tâm có hướng dẫn và thực hiện tuyển sinh theo quy định.

c) Tiêu chuẩn 3: Xây dựng, phê duyệt kế hoạch, tiến độ đào tạo cho từng lớp, từng khóa học đảm bảo linh hoạt, phù hợp đối tượng người học, đặc điểm vùng, miền; thực hiện kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo đã phê duyệt.

d) Tiêu chuẩn 4: Các hoạt động đào tạo của trung tâm được thực hiện theo mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo đã được phê duyệt.

đ) Tiêu chuẩn 5: Trung tâm thực hiện việc kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và cấp chứng chỉ cho người học theo quy định đảm bảo nghiêm túc, khách quan.

e) Tiêu chuẩn 6: Trung tâm triển khai đào tạo theo hướng đa dạng hóa các phương thức đào tạo đáp ứng nhu cầu người học, phù hợp với điều kiện của trung tâm; phối hợp với đơn vị sử dụng lao động trong hoạt động giảng dạy, học tập và thực hành, thực tập của người học.

g) Tiêu chuẩn 7: Phương pháp đào tạo được thực hiện kết hợp rèn luyện năng lực thực hành với trang bị kiến thức chuyên môn; phát huy tính tích cực, tự giác, năng động, khả năng làm việc độc lập của người học, tổ chức làm việc theo nhóm.

h) Tiêu chuẩn 8: Trung tâm tổ chức và thực hiện liên kết đào tạo theo quy định hiện hành. Hằng năm, trung tâm tổ chức lấy ý kiến người học, nhà giáo và cán bộ quản lý về việc thực hiện liên kết đào tạo và điều chỉnh nếu cần thiết.

i) Tiêu chuẩn 9: Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo được lưu giữ và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

3. Tiêu chí 3 - Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động

a) Tiêu chuẩn 1: Trung tâm có đội ngũ nhà giáo đảm bảo tỷ lệ quy đổi theo quy định đủ số lượng, phù hợp nghề và trình độ đào tạo.

b) Tiêu chuẩn 2: Đội ngũ nhà giáo của trung tâm tham gia giảng dạy đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ và các tiêu chuẩn hiện hành khác nếu có.

c) Tiêu chuẩn 3: Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và không vi phạm quy chế, nội quy và quy định của trung tâm.

d) Tiêu chuẩn 4: Nhà giáo giảng dạy theo nội dung, mục tiêu chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ các yêu cầu chương trình đào tạo.

đ) Tiêu chuẩn 5: Đội ngũ cán bộ quản lý của trung tâm được bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định. Giám đốc, phó giám đốc trung tâm thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

e) Tiêu chuẩn 6: Có quy định về tuyển dụng, sử dụng, quy hoạch, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định; thực hiện đầy đủ chính sách, chế độ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động theo quy định.

g) Tiêu chuẩn 7: Thực hiện tuyển dụng, sử dụng, quy hoạch, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định đảm bảo công khai, minh bạch và khách quan.

h) Tiêu chuẩn 8: Trung tâm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo của trung tâm, cán bộ quản lý theo quy định.

i) Tiêu chuẩn 9: Nhà giáo được bồi dưỡng, thực tập tại đơn vị sử dụng lao động để cập nhật kiến thức, công nghệ, phương pháp tổ chức quản lý sản xuất theo quy định.

4. Tiêu chí 4 - Chương trình, giáo trình

a) Tiêu chuẩn 1: Trung tâm có đủ chương trình, giáo trình các nghề đang đào tạo theo quy định.

b) Tiêu chuẩn 2: Chương trình đào tạo đảm bảo nội dung, cấu trúc theo quy định.

c) Tiêu chuẩn 3: 100% chương trình đào tạo được xây dựng hoặc lựa chọn theo quy định.

d) Tiêu chuẩn 4: Chương trình đào tạo được xây dựng hoặc lựa chọn có sự tham gia của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp, cán bộ khoa học kỹ thuật của đơn vị sử dụng lao động.

đ) Tiêu chuẩn 5: Chương trình đào tạo đảm bảo tính thực tiễn và phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, dịch vụ.

e) Tiêu chuẩn 6: 100% giáo trình đào tạo được xây dựng hoặc lựa chọn, theo quy định để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức.

g) Tiêu chuẩn 7: Có đủ giáo trình cho các mô đun của từng chương trình đào tạo.

h) Tiêu chuẩn 8: Giáo trình đào tạo được xây dựng hoặc lựa chọn có sự tham gia của nhà giáo, chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm và đại diện đơn vị sử dụng lao động sau đào tạo; cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô đun trong chương trình đào tạo.

i) Tiêu chuẩn 9: Hằng năm tổ chức lấy ý kiến nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học về chương trình, giáo trình, chỉnh sửa nếu cần thiết; ít nhất 3 năm 1 lần trung tâm tổ chức đánh giá chương trình, giáo trình theo quy định, thực hiện chỉnh sửa nếu cần thiết.

5. Tiêu chí 5 - Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Tiêu chuẩn 1: Trung tâm có địa điểm đào tạo phù hợp, đáp ứng yêu cầu điều kiện dạy và học về mặt bằng, địa điểm học kiến thức nghề; địa điểm thực hành kỹ năng nghề; phương tiện, thiết bị, nguyên vật liệu đào tạo theo quy định về tổ chức lớp học và địa điểm đào tạo.

b) Tiêu chuẩn 2: Phòng học lý thuyết, thực hành, xưởng thực hành đảm bảo nội quy, quy định về an toàn vệ sinh lao động phòng chống cháy nổ, trang thiết bị được bố trí ngăn nắp, hợp lý đảm bảo các yêu cầu thực hành nghề của người học.

c) Tiêu chuẩn 3: Trung tâm có đủ chủng loại, số lượng và chất lượng thiết bị đào tạo theo quy định.

d) Tiêu chuẩn 4: Có quy định về sử dụng thiết bị tự làm theo quy định hiện hành và tổ chức quản lý, sử dụng theo quy định.

đ) Tiêu chuẩn 5: Có thiết bị thực hành tương đương công nghệ đang sử dụng thực tế trong sản xuất, kinh doanh và dịch vụ.

e) Tiêu chuẩn 6: Thiết bị thực hành đảm bảo tính đồng bộ, phù hợp với chương trình đào tạo của trung tâm.

g) Tiêu chuẩn 7: Có phòng đọc đủ chương trình, giáo trình các nghề mà trung tâm đào tạo phục vụ người học, nhà giáo nghiên cứu, tham khảo.

6. Tiêu chí 6 - Quản lý tài chính

a) Tiêu chuẩn 1: Trung tâm có quy định và thực hiện quy định về quản lý, sử dụng và thanh quyết toán về tài chính theo quy định.

b) Tiêu chuẩn 2: Các nguồn lực tài chính đảm bảo đủ kinh phí phục vụ các hoạt động của trung tâm.

c) Tiêu chuẩn 3: Quản lý, sử dụng các nguồn thu từ hoạt động dịch vụ đào tạo; tham gia sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đúng theo quy định.

d) Tiêu chuẩn 4: Trung tâm chấp hành đầy đủ chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ theo quy định; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

7. Tiêu chí 7 - Dịch vụ người học

a) Tiêu chuẩn 1: Trung tâm thông báo cho người học biết về quy chế đào tạo, kế hoạch đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, quyền lợi và nghĩa vụ của người học.

b) Tiêu chuẩn 2: Người học được hưởng chế độ, chính sách theo quy định.

c) Tiêu chuẩn 3: Có chính sách và thực hiện chính sách khen thưởng, khuyến khích kịp thời đối với người học đạt kết quả cao trong học tập, rèn luyện.

d) Tiêu chuẩn 4: Người học được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt giới tính, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân.

đ) Tiêu chuẩn 5: Trung tâm thực hiện việc tư vấn giới thiệu việc làm cho người học.

8. Tiêu chí 8 - Giám sát, đánh giá chất lượng

a) Tiêu chuẩn 1: Trung tâm thực hiện hoạt động tự đánh giá và kiểm định chất lượng theo quy định; hằng năm thu thập ý kiến đơn vị sử dụng lao động về mức độ đáp ứng của người tốt nghiệp.

b) Tiêu chuẩn 2: Hằng năm, trung tâm có kế hoạch và các giải pháp để thực hiện đảm bảo nâng cao chất lượng đào tạo trên cơ sở kết quả tự đánh giá và kiểm định chất lượng nếu có.

Mục 2. TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG

Điều 7. Các tiêu chí, điểm chuẩn và điểm đánh giá trường trung cấp, trường cao đẳng (sau đây gọi là trường)

1. Các tiêu chí và điểm chuẩn

a) Các tiêu chí:

Tiêu chí 1 - Mục tiêu, sứ mạng, tổ chức và quản lý;

Tiêu chí 2 - Hoạt động đào tạo;

Tiêu chí 3 - Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;

Tiêu chí 4 - Chương trình, giáo trình;

Tiêu chí 5 - Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện;

Tiêu chí 6 - Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế;

Tiêu chí 7 - Quản lý tài chính;

Tiêu chí 8 - Dịch vụ người học;

Tiêu chí 9 - Giám sát, đánh giá chất lượng.

b) Điểm chuẩn các tiêu chí kiểm định chất lượng trường trung cấp, trường cao đẳng (Phụ lục 02 kèm theo).

2. Điểm đánh giá cho mỗi tiêu chuẩn đạt yêu cầu là 1 điểm, tiêu chuẩn không đạt yêu cầu là 0 điểm. Tiêu chuẩn đạt yêu cầu được xác định trên cơ sở trường đáp ứng tiêu chuẩn và duy trì ít nhất trong 02 năm liên tục tính đến thời điểm đánh giá đối với trường trung cấp và duy trì ít nhất trong 03 năm liên tục tính đến thời điểm đánh giá đối với trường cao đẳng.

Điều 8. Đạt và không đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Đạt tiêu chuẩn:

Trường được đánh giá là đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp khi đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Tổng số điểm đánh giá các tiêu chí kiểm định đạt từ 80 điểm trở lên;

b) Điểm đánh giá của từng tiêu chí kiểm định đạt từ 60% điểm chuẩn trở lên;

c) Điểm đánh giá của các tiêu chí 2, 3, 4, 5 đạt từ 80% điểm chuẩn trở lên.

2. Không đạt tiêu chuẩn:

Trường được đánh giá là không đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp khi không đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 9. Tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng trường trung cấp, trường cao đẳng

1. Tiêu chí 1 - Mục tiêu, sứ mạng, tổ chức và quản lý

a) Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và sứ mạng của trường được xác định cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, thể hiện được vai trò của trường trong việc đáp ứng nhu cầu sử dụng nhân lực của địa phương, ngành và được công bố công khai.

b) Tiêu chuẩn 2: Trường thực hiện phân tích, đánh giá nhu cầu sử dụng nhân lực của địa phương hoặc ngành để xác định các ngành, nghề đào tạo và quy mô đào tạo phù hợp.

c) Tiêu chuẩn 3: Trường ban hành văn bản quy định về tổ chức và quản lý theo hướng đảm bảo quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị trong trường theo quy định.

d) Tiêu chuẩn 4: Hằng năm, các văn bản quy định về tổ chức và quản lý của trường được rà soát, thực hiện điều chỉnh nếu cần thiết.

đ) Tiêu chuẩn 5: Các phòng, khoa, bộ môn và các đơn vị trực thuộc trường được phân công, phân cấp rõ ràng về chức năng, nhiệm vụ, phù hợp với cơ cấu ngành nghề, quy mô đào tạo và mục tiêu của trường.

e) Tiêu chuẩn 6: Hội đồng trường hoặc hội đồng quản trị, các hội đồng tư vấn, các phòng, khoa, bộ môn và các đơn vị trực thuộc trường hoạt động đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định và có hiệu quả.

g) Tiêu chuẩn 7: Trường xây dựng và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng theo quy định.

h) Tiêu chuẩn 8: Trường có bộ phận phụ trách thực hiện công tác quản lý, đảm bảo chất lượng đào tạo và hằng năm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

i) Tiêu chuẩn 9: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường phát huy được vai trò lãnh đạo, hoạt động đúng điều lệ và theo quy định của Hiến pháp và pháp luật.

k) Tiêu chuẩn 10: Các đoàn thể, tổ chức xã hội trong trường hoạt động theo đúng điều lệ của tổ chức mình và theo quy định của pháp luật, góp phần đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo của trường.

l) Tiêu chuẩn 11: Trường có quy định và thực hiện công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động của trường theo quy định nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo. Hằng năm rà soát, cải tiến phương pháp, công cụ kiểm tra, giám sát.

m) Tiêu chuẩn 12: Trường có văn bản và thực hiện chế độ, chính sách ưu đãi của nhà nước cho các đối tượng được thụ hưởng; thực hiện chính sách bình đẳng giới theo quy định.

2. Tiêu chí 2 - Hoạt động đào tạo

a) Tiêu chuẩn 1: Các ngành, nghề đào tạo của trường được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Trường ban hành chuẩn đầu ra của từng chương trình đào tạo và công bố công khai để người học và xã hội biết.

b) Tiêu chuẩn 2: Trường xây dựng và ban hành quy chế tuyển sinh theo quy định.

c) Tiêu chuẩn 3: Hằng năm, trường xác định chỉ tiêu tuyển sinh và thực hiện công tác tuyển sinh theo quy định, đảm bảo nghiêm túc, công bằng, khách quan.

d) Tiêu chuẩn 4: Thực hiện đa dạng hóa các phương thức tổ chức đào tạo đáp ứng yêu cầu học tập của người học.

đ) Tiêu chuẩn 5: Trường xây dựng và phê duyệt kế hoạch, tiến độ đào tạo cho từng lớp, từng khóa học của mỗi ngành hoặc nghề, theo từng học kỳ, năm học. Kế hoạch đào tạo chi tiết đến từng mô đun, môn học, giờ học lý thuyết, thực hành, thực tập phù hợp với từng hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đúng quy định.

e) Tiêu chuẩn 6: Trường tổ chức thực hiện theo kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo đã được phê duyệt.

g) Tiêu chuẩn 7: Các hoạt động đào tạo được thực hiện theo mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo đã được phê duyệt; có sự phối hợp với đơn vị sử dụng lao động trong việc tổ chức, hướng dẫn cho người học thực hành, thực tập các ngành, nghề tại đơn vị sử dụng lao động; thực hiện theo quy định đặc thù của ngành nếu có.

h) Tiêu chuẩn 8: Phương pháp đào tạo được thực hiện kết hợp rèn luyện năng lực thực hành với trang bị kiến thức chuyên môn; phát huy tính tích cực, tự giác, năng động, khả năng làm việc độc lập của người học, tổ chức làm việc theo nhóm.

i) Tiêu chuẩn 9: Trường thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động dạy và học.

k) Tiêu chuẩn 10: Hằng năm, trường có kế hoạch và tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học theo đúng kế hoạch.

l) Tiêu chuẩn 11: Hằng năm, trường có báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học; có đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng hoạt động dạy và học; kịp thời điều chỉnh các hoạt động dạy và học theo đề xuất nếu cần thiết.

m) Tiêu chuẩn 12: Trường ban hành đầy đủ các quy định về kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

n) Tiêu chuẩn 13: Trong quá trình đánh giá kết quả học tập của người học có sự tham gia của đơn vị sử dụng lao động và theo quy định đặc thù của ngành nếu có.

o) Tiêu chuẩn 14: Tổ chức thực hiện kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định đảm bảo nghiêm túc, khách quan.

p) Tiêu chuẩn 15: Hằng năm, trường thực hiện rà soát các quy định về kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng, chứng chỉ và kịp thời điều chỉnh nếu cần thiết.

q) Tiêu chuẩn 16: Trường có hướng dẫn và tổ chức thực hiện về đào tạo liên thông theo quy định.

r) Tiêu chuẩn 17: Trường có cơ sở dữ liệu về các hoạt động đào tạo và tổ chức quản lý, sử dụng hiệu quả.

3. Tiêu chí 3 - Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động

a) Tiêu chuẩn 1: Có quy định về việc tuyển dụng, sử dụng, quy hoạch, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định.

b) Tiêu chuẩn 2: Tổ chức thực hiện tuyển dụng, sử dụng, quy hoạch, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định, đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan; thực hiện đầy đủ chính sách, chế độ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động theo quy định.

c) Tiêu chuẩn 3: Đội ngũ nhà giáo của trường tham gia giảng dạy đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ và các tiêu chuẩn hiện hành khác nếu có.

d) Tiêu chuẩn 4: Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và không vi phạm quy chế, nội quy và quy định của trường.

đ) Tiêu chuẩn 5: Trường có đội ngũ nhà giáo đảm bảo tỷ lệ quy đổi; số lượng nhà giáo cơ hữu đảm nhận khối lượng chương trình mỗi ngành, nghề đào tạo theo quy định; trường đảm bảo tỷ lệ nhà giáo có trình độ sau đại học theo quy định.

e) Tiêu chuẩn 6: Nhà giáo giảng dạy theo nội dung, mục tiêu của chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ các yêu cầu của chương trình đào tạo.

g) Tiêu chuẩn 7: Trường có chính sách, biện pháp và thực hiện các chính sách, biện pháp khuyến khích nhà giáo học tập và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

h) Tiêu chuẩn 8: Hằng năm, trường có kế hoạch và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy cho đội ngũ nhà giáo.

i) Tiêu chuẩn 9: Nhà giáo được bồi dưỡng, thực tập tại đơn vị sử dụng lao động để cập nhật kiến thức, công nghệ, phương pháp tổ chức quản lý sản xuất theo quy định và thực hiện theo quy định đặc thù của ngành nếu có.

k) Tiêu chuẩn 10: Hằng năm, trường thực hiện tổng kết, đánh giá hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với đội ngũ nhà giáo.

l) Tiêu chuẩn 11: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng của trường đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định và thực hiện đúng quyền hạn, trách nhiệm được giao.

m) Tiêu chuẩn 12: Đội ngũ cán bộ quản lý của các đơn vị thuộc trường được bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

n) Tiêu chuẩn 13: Đội ngũ cán bộ quản lý của trường đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện đúng quyền hạn và nhiệm vụ được giao.

o) Tiêu chuẩn 14: Hằng năm, trường có kế hoạch và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý.

p) Tiêu chuẩn 15: Đội ngũ viên chức, người lao động của trường đủ số lượng, có năng lực chuyên môn đáp ứng yêu cầu công việc được giao, được định kỳ bồi dưỡng nâng cao trình độ.

4. Tiêu chí 4 - Chương trình, giáo trình

a) Tiêu chuẩn 1: Có đầy đủ chương trình đào tạo các chuyên ngành hoặc nghề mà trường đào tạo.

b) Tiêu chuẩn 2: 100% chương trình đào tạo được xây dựng hoặc lựa chọn theo quy định.

c) Tiêu chuẩn 3: Chương trình đào tạo của trường thể hiện được mục tiêu đào tạo của trình độ tương ứng; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học đạt được sau 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, môn học, từng chuyên ngành hoặc nghề và từng trình độ theo quy định.

d) Tiêu chuẩn 4: Chương trình đào tạo được xây dựng có sự tham gia của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp, cán bộ khoa học kỹ thuật của đơn vị sử dụng lao động; thực hiện theo quy định đặc thù của ngành nếu có.

đ) Tiêu chuẩn 5: Chương trình đào tạo đảm bảo tính thực tiễn và đáp ứng sự thay đổi của thị trường lao động.

e) Tiêu chuẩn 6: Chương trình đào tạo được xây dựng bảo đảm việc liên thông giữa các trình độ giáo dục nghề nghiệp với các trình độ đào tạo khác trong hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định.

g) Tiêu chuẩn 7: Ít nhất 3 năm 1 lần trường thực hiện đánh giá, cập nhật và điều chỉnh nếu có đối với chương trình đào tạo đã ban hành.

h) Tiêu chuẩn 8: Chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo có cập nhật những thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến liên quan đến ngành, nghề đào tạo hoặc tham khảo các chương trình đào tạo tương ứng của

nước ngoài.

i) Tiêu chuẩn 9: Trước khi tổ chức đào tạo liên thông, trường căn cứ chương trình đào tạo, thực hiện rà soát các mô đun, tín chỉ, môn học và có quyết định đối với các mô đun, tín chỉ, môn học mà người học không phải học để đảm bảo quyền lợi của người học.

k) Tiêu chuẩn 10: Có đủ giáo trình cho các mô đun, môn học của từng chương trình đào tạo.

l) Tiêu chuẩn 11: 100% giáo trình đào tạo được xây dựng hoặc lựa chọn theo quy định để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức.

m) Tiêu chuẩn 12: Giáo trình đào tạo cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô đun, môn học trong chương trình đào tạo.

n) Tiêu chuẩn 13: Giáo trình đào tạo tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.

o) Tiêu chuẩn 14: Hằng năm, trường thực hiện việc lấy ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý, cán bộ khoa học kỹ thuật của đơn vị sử dụng lao động, người tốt nghiệp về mức độ phù hợp của giáo trình đào tạo; thực hiện theo quy định đặc thù của ngành nếu có.

p) Tiêu chuẩn 15: Khi có sự thay đổi về chương trình đào tạo, trường thực hiện đánh giá, cập nhật và điều chỉnh nếu có đối với giáo trình đào tạo đảm bảo yêu cầu theo quy định.

5. Tiêu chí 5 - Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện

a) Tiêu chuẩn 1: Địa điểm xây dựng trường phù hợp với quy hoạch chung của khu vực và mạng lưới các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, khu đất xây dựng cần đảm bảo yên tĩnh cho việc giảng dạy và học tập; giao thông thuận tiện và an toàn; thuận tiện cho việc cung cấp điện, nước, đảm bảo khoảng cách đối với các xí nghiệp công nghiệp thải ra chất độc hại; thực hiện theo quy định đặc thù của ngành nếu có.

b) Tiêu chuẩn 2: Quy hoạch tổng thể mặt bằng khuôn viên hợp lý, phù hợp với công năng và các yêu cầu giao thông nội bộ, kiến trúc và môi trường sư phạm; diện tích đất sử dụng, diện tích cây xanh đảm bảo theo quy định.

c) Tiêu chuẩn 3: Có đủ các khu vực phục vụ hoạt động của trường theo tiêu chuẩn: khu học tập và nghiên cứu khoa học (phòng học lý thuyết, phòng học thực hành, phòng thí nghiệm và phòng học chuyên môn); khu thực hành (xưởng thực hành, thực tập, trại trường, vườn thí nghiệm); khu vực rèn luyện thể chất; khu hành chính quản trị, phụ trợ và khu phục vụ sinh hoạt cho người học và nhà giáo.

d) Tiêu chuẩn 4: Hệ thống hạ tầng kỹ thuật của trường (đường giao thông nội bộ; hệ thống điện; cấp thoát nước, xử lý nước thải, chất thải; thông gió; phòng cháy chữa cháy) theo quy chuẩn và đáp ứng nhu cầu đào tạo, sản xuất, dịch vụ, sinh hoạt; được bảo trì, bảo dưỡng theo quy định.

đ) Tiêu chuẩn 5: Phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, phòng học chuyên môn hóa bảo đảm quy chuẩn xây dựng, tiêu chuẩn cơ sở vật chất hiện hành và các yêu cầu công nghệ của thiết bị đào tạo.

e) Tiêu chuẩn 6: Trường có quy định về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị đào tạo.

g) Tiêu chuẩn 7: Phòng học, giảng đường, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, phòng học chuyên môn hóa được sử dụng theo quy định hiện hành.

h) Tiêu chuẩn 8: Thiết bị đào tạo đáp ứng danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu theo yêu cầu đào tạo của từng trình độ đào tạo theo chuyên ngành hoặc nghề do cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định. Đối với các chuyên ngành hoặc nghề mà cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương chưa ban hành danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu thì trường đảm bảo thiết bị đào tạo đáp ứng yêu cầu chương trình đào tạo, tương ứng quy mô đào tạo của chuyên ngành hoặc nghề đó.

i) Tiêu chuẩn 9: Thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo được bố trí hợp lý, an toàn, thuận tiện cho việc đi lại, vận hành, bảo dưỡng và tổ chức hướng dẫn thực hành; đảm bảo các yêu cầu sư phạm, an toàn vệ sinh công nghiệp, vệ sinh môi trường.

k) Tiêu chuẩn 10: Trường có quy định về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị đào tạo, trong đó có quy định về việc định kỳ đánh giá và đề xuất biện pháp nâng cao hiệu quả sử dụng thiết bị đào tạo.

l) Tiêu chuẩn 11: Thiết bị đào tạo có hồ sơ quản lý rõ ràng, được sử dụng đúng công năng, quản lý, bảo trì, bảo dưỡng theo quy định của trường và nhà sản xuất; hàng năm đánh giá và đề xuất biện pháp nâng cao hiệu quả sử dụng theo quy định.

m) Tiêu chuẩn 12: Trường có định mức tiêu hao vật tư hoặc định mức kinh tế - kỹ thuật trong đào tạo và có quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng vật tư, phục vụ đào tạo; tổ chức thực hiện theo quy định đảm bảo kịp thời, đáp ứng kế hoạch và tiến độ đào tạo; vật tư được bố trí sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp thuận tiện cho việc bảo quản và sử dụng.

n) Tiêu chuẩn 13: Trường có thư viện bao gồm phòng đọc, phòng lưu trữ bảo đảm theo tiêu chuẩn thiết kế. Thư viện có đủ chương trình, giáo trình đã được trường phê duyệt, mỗi loại giáo trình đảm bảo tối thiểu 05 bản in.

o) Tiêu chuẩn 14: Tổ chức hoạt động, hình thức phục vụ của thư viện trường phù hợp với nhu cầu tra cứu của cán bộ quản lý, nhà giáo và người học.

p) Tiêu chuẩn 15: Trường có thư viện điện tử, có phòng máy tính đáp ứng nhu cầu tra cứu, truy cập thông tin của nhà giáo và người học; các giáo trình, tài liệu tham khảo của trường được số hóa và tích hợp với thư viện điện tử phục vụ hiệu quả cho hoạt động đào tạo.

6. Tiêu chí 6 - Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế

a) Tiêu chuẩn 1: Trường có chính sách và thực hiện các chính sách khuyến khích cán bộ quản lý, nhà giáo và nhân viên tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến và chuyển giao công nghệ nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo.

b) Tiêu chuẩn 2: Hằng năm, trường có đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến từ cấp trường trở lên phục vụ thiết thực công tác đào tạo của trường (ít nhất 01 đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến đối với trường trung cấp, ít nhất 02 đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến đối với trường cao đẳng).

c) Tiêu chuẩn 3: Hằng năm, trường có các bài báo, ấn phẩm của nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động đăng trên các báo, tạp chí khoa học ở trong nước hoặc quốc tế.

d) Tiêu chuẩn 4: Các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến của trường được ứng dụng thực tiễn.

đ) Tiêu chuẩn 5: Có liên kết đào tạo hoặc triển khai các hoạt động, hợp tác với các trường nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế; các hoạt động hợp tác quốc tế góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của trường.

7. Tiêu chí 7 - Quản lý tài chính

a) Tiêu chuẩn 1: Trường có quy định về quản lý, sử dụng, thanh quyết toán về tài chính theo quy định và công bố công khai.

b) Tiêu chuẩn 2: Quản lý, sử dụng các nguồn thu từ hoạt động dịch vụ đào tạo; tham gia sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đúng theo quy định.

c) Tiêu chuẩn 3: Trường có các nguồn lực về tài chính đảm bảo đủ kinh phí phục vụ các hoạt động, của trường.

d) Tiêu chuẩn 4: Thực hiện việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán đúng quy định.

đ) Tiêu chuẩn 5: Thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán; thực hiện kiểm toán theo quy định; xử lý, khắc phục kịp thời các vấn đề còn vướng mắc trong việc thực hiện các quy định về quản lý và sử dụng tài chính khi có kết luận của các cơ quan có thẩm quyền; thực hiện công khai tài chính theo quy định.

e) Tiêu chuẩn 6: Hằng năm, trường có đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn tài chính của trường; có các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng tài chính nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động của trường.

8. Tiêu chí 8 - Dịch vụ người học

a) Tiêu chuẩn 1: Người học được cung cấp đầy đủ thông tin về mục tiêu, chương trình đào tạo; quy chế kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp; nội quy, quy chế của trường; các chế độ, chính sách hiện hành đối với người học; các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy và học theo quy định.

b) Tiêu chuẩn 2: Người học được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định.

c) Tiêu chuẩn 3: Có chính sách và thực hiện chính sách khen thưởng, khuyến khích kịp thời đối với người học đạt kết quả cao trong học tập, rèn luyện. Người học được hỗ trợ kịp thời trong quá trình học tập tại trường để hoàn thành nhiệm vụ học tập.

d) Tiêu chuẩn 4: Người học được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt giới tính, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân.

đ) Tiêu chuẩn 5: Ký túc xá đảm bảo đủ diện tích nhà ở và các điều kiện tối thiểu (chỗ ở, điện, nước, vệ sinh, các tiện nghi khác) cho sinh hoạt và học tập của người học.

e) Tiêu chuẩn 6: Có dịch vụ y tế chăm sóc và bảo vệ sức khỏe; dịch vụ ăn uống của trường đáp ứng nhu cầu của người học và đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

g) Tiêu chuẩn 7: Người học được tạo điều kiện hoạt động, tập luyện văn nghệ, thể dục thể thao, tham gia các hoạt động xã hội; được đảm bảo an toàn trong khuôn viên trường.

h) Tiêu chuẩn 8: Trường thực hiện việc tư vấn việc làm cho người học sau khi tốt nghiệp.

i) Tiêu chuẩn 9: Hằng năm, trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức hội chợ việc làm để người học tiếp xúc với các nhà tuyển dụng.

9. Tiêu chí 9 - Giám sát, đánh giá chất lượng

a) Tiêu chuẩn 1: Hằng năm, thu thập ý kiến tối thiểu 10 đơn vị sử dụng lao động về mức độ đáp ứng của người tốt nghiệp làm việc tại đơn vị sử dụng lao động.

b) Tiêu chuẩn 2: Hằng năm, thu thập ý kiến đánh giá tối thiểu 50% cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động về các chính sách liên quan đến dạy và học, chính sách tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại, bổ nhiệm cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động.

c) Tiêu chuẩn 3: Hằng năm, thu thập ý kiến đánh giá tối thiểu 30% người học đại diện các ngành, nghề đào tạo về chất lượng, hiệu quả của các hình thức, phương thức đào tạo; chất lượng dịch vụ, giảng dạy và việc thực hiện chính sách liên quan đến người học của trường.

d) Tiêu chuẩn 4: Trường thực hiện hoạt động tự đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng theo quy định.

đ) Tiêu chuẩn 5: Hằng năm, trường có kế hoạch cụ thể và các biện pháp thực hiện việc cải thiện, nâng cao chất lượng đào tạo trên cơ sở kết quả tự đánh giá và kết quả đánh giá ngoài nếu có.

e) Tiêu chuẩn 6: Trường có tỷ lệ 80% người học có việc làm phù hợp với chuyên ngành hoặc nghề đào tạo sau 6 tháng kể từ khi tốt nghiệp.

Chương III

TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP, TRUNG CẤP VÀ CAO ĐẲNG

Mục 1. TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Điều 10. Các tiêu chí, điểm chuẩn và điểm đánh giá chương trình đào tạo trình độ sơ cấp

1. Các tiêu chí và điểm chuẩn

a) Các tiêu chí:

Tiêu chí 1 - Mục tiêu và tài chính;

Tiêu chí 2 - Hoạt động đào tạo;

Tiêu chí 3 - Nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên;

Tiêu chí 4 - Chương trình, giáo trình;

Tiêu chí 5 - Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo;

Tiêu chí 6 - Dịch vụ cho người học;

Tiêu chí 7 - Giám sát, đánh giá chất lượng.

b) Điểm chuẩn các tiêu chí kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ sơ cấp (Phụ lục 03 kèm theo).

2. Điểm đánh giá cho mỗi tiêu chuẩn đạt yêu cầu là 04 điểm, điểm đánh giá cho mỗi tiêu chuẩn không đạt yêu cầu là 0 điểm.

Tiêu chuẩn đạt yêu cầu khi cơ sở đào tạo đáp ứng tiêu chuẩn trong vòng 01 năm tính đến thời điểm đánh giá.

Việc đánh giá mức độ một chương trình đào tạo cụ thể tại một cơ sở đào tạo đáp ứng hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn chỉ áp dụng đối với các yếu tố, nội dung liên quan đến việc thực hiện chương trình đào tạo.

Điều 11. Đạt và không đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

1. Đạt tiêu chuẩn:

Chương trình đào tạo được đánh giá là đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo khi đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Tổng số điểm đánh giá đạt từ 80 điểm trở lên;

b) Điểm đánh giá của các tiêu chí 3, 4, 5, 7 đạt từ 75% điểm chuẩn của từng tiêu chí trở lên. Điểm đánh giá của các tiêu chí 1, 2, 6 đạt từ 50% điểm chuẩn của từng tiêu chí trở lên.

2. Không đạt tiêu chuẩn:

Chương trình đào tạo được đánh giá là không đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo khi không đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 12. Tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ sơ cấp

1. Tiêu chí 1 - Mục tiêu và tài chính

a) Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu của chương trình đào tạo phù hợp mục tiêu của cơ sở đào tạo và nhu cầu thị trường lao động, được công bố công khai và được rà soát, điều chỉnh theo quy định.

b) Tiêu chuẩn 2: Hàng năm, cơ sở đào tạo nghiên cứu, xác định định mức chi tối thiểu cho một người học, đảm bảo chất lượng của chương trình đào tạo và có đủ nguồn thu hợp pháp để thực hiện chương trình đào tạo.

2. Tiêu chí 2 - Hoạt động đào tạo

a) Tiêu chuẩn 1: Hàng năm, cơ sở đào tạo thực hiện công tác tuyển sinh theo quy định.

b) Tiêu chuẩn 2: Cơ sở đào tạo có kế hoạch đào tạo và tổ chức đào tạo theo quy định; tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp chứng chỉ theo quy định; hồ sơ người học đầy đủ và đúng theo quy định.

c) Tiêu chuẩn 3: Tổ chức đào tạo liên thông theo quy định.

3. Tiêu chí 3 - Nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên

a) Tiêu chuẩn 1: 100% nhà giáo tham gia giảng dạy đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; hàng năm hoàn thành các nhiệm vụ do cơ sở đào tạo giao.

b) Tiêu chuẩn 2: Đảm bảo tất cả các mô-đun thuộc chương trình đào tạo có đủ nhà giáo đứng lớp; đảm bảo tỷ lệ số người học/lớp và tỷ lệ quy đổi người học/nhà giáo theo quy định.

c) Tiêu chuẩn 3: Hàng năm, cơ sở đào tạo tổ chức cho nhà giáo cơ hữu tham gia các khóa học tập, bồi dưỡng; 100% nhà giáo cơ hữu đi thực tập tại đơn vị sử dụng lao động theo quy định.

d) Tiêu chuẩn 4: 100% cán bộ quản lý và nhân viên đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; hàng năm hoàn thành các nhiệm vụ do cơ sở đào tạo giao.

4. Tiêu chí 4 - Chương trình, giáo trình

a) Tiêu chuẩn 1: Chương trình đào tạo được xây dựng hoặc lựa chọn, thẩm định, ban hành, đánh giá và cập nhật theo quy định.

b) Tiêu chuẩn 2: Chương trình đào tạo thể hiện được 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 và phù hợp với khung trình độ quốc gia, tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia.

c) Tiêu chuẩn 3: Chương trình đào tạo đảm bảo 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.

d) Tiêu chuẩn 4: Chương trình đào tạo thể hiện 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.

đ) Tiêu chuẩn 5: 100% giáo trình được biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, ban hành, đánh giá và cập nhật theo quy định; có đủ giáo trình cho các mô-đun của chương trình đào tạo.

e) Tiêu chuẩn 6: Giáo trình cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun trong chương trình đào tạo; tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực; đảm bảo phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

5. Tiêu chí 5 - Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Tiêu chuẩn 1: Phòng học, hệ thống điện, nước đảm bảo quy chuẩn xây dựng và yêu cầu đào tạo.

b) Tiêu chuẩn 2: Đảm bảo đủ chủng loại thiết bị đào tạo đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo.

c) Tiêu chuẩn 3: Đảm bảo đủ số lượng thiết bị đào tạo đáp ứng quy mô, yêu cầu đào tạo.

d) Tiêu chuẩn 4: Nguyên, nhiên, vật liệu thực hành được bố trí sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp thuận tiện; được quản lý, cấp phát, sử dụng theo quy định; đáp ứng kế hoạch và tiến độ đào tạo.

6. Tiêu chí 6 - Dịch vụ cho người học

a) Tiêu chuẩn 1: Người học được cung cấp đầy đủ thông tin về chương trình đào tạo; quy chế đào tạo; quy chế công tác học sinh, sinh viên; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; nội quy, quy chế của cơ sở đào tạo; các chế độ, chính sách đối với người học. Người học được hưởng, các chế độ, chính sách theo quy định.

b) Tiêu chuẩn 2: Thường xuyên cung cấp cho người học các thông tin về nghề nghiệp, thị trường lao động và việc làm; thực hiện trợ giúp, giới thiệu việc làm cho người học sau khi tốt nghiệp.

7. Tiêu chí 7 - Giám sát, đánh giá chất lượng

a) Tiêu chuẩn 1: Hàng năm, thu thập ý kiến tối thiểu 10 đơn vị sử dụng lao động về mức độ đáp ứng của người tốt nghiệp đang làm việc tại đơn vị sử dụng lao động và sự phù hợp của chương trình đào tạo với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

b) Tiêu chuẩn 2: Thực hiện điều tra lần vết đối với người tốt nghiệp để thu thập thông tin về việc làm, đánh giá về chất lượng đào tạo của cơ sở đào tạo và sự phù hợp của chương trình đào tạo với vị trí việc làm của người tốt nghiệp.

c) Tiêu chuẩn 3: Trong vòng 06 tháng kể từ khi tốt nghiệp, tối thiểu 80% người học có việc làm phù hợp với nghề đào tạo.

d) Tiêu chuẩn 4: Tối thiểu 80% đơn vị sử dụng lao động được điều tra hài lòng với kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm nghề nghiệp của người tốt nghiệp làm việc tại đơn vị sử dụng lao động.

Mục 2. ĐIỂM CHUẨN, ĐIỂM ĐÁNH GIÁ VÀ TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP VÀ CAO ĐẲNG

Điều 13. Các tiêu chí, điểm chuẩn và điểm đánh giá chương trình đào tạo trình độ trung cấp và cao đẳng

1. Các tiêu chí và điểm chuẩn

a) Các tiêu chí:

Tiêu chí 1 - Mục tiêu, quản lý và tài chính;

Tiêu chí 2 - Hoạt động đào tạo;

Tiêu chí 3 - Nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên;

Tiêu chí 4 - Chương trình, giáo trình;

Tiêu chí 5 - Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện;

Tiêu chí 6 - Dịch vụ cho người học;

Tiêu chí 7 - Giám sát, đánh giá chất lượng.

b) Điểm chuẩn các tiêu chí kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng (Phụ lục 04 kèm theo).

2. Điểm đánh giá cho mỗi tiêu chuẩn đạt yêu cầu là 02 điểm, điểm đánh giá cho mỗi tiêu chuẩn không đạt yêu cầu là 0 điểm.

Tiêu chuẩn đạt yêu cầu khi cơ sở đào tạo đáp ứng tiêu chuẩn trong 02 năm liên tục tính đến thời điểm đánh giá đối với chương trình đào tạo trình độ trung cấp và trong 03 năm liên tục tính đến thời điểm đánh giá đối với chương trình đào tạo trình độ cao đẳng.

Việc đánh giá mức độ một chương trình đào tạo cụ thể tại một cơ sở đào tạo đáp ứng hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn chỉ áp dụng đối với các yếu tố, nội dung liên quan đến việc thực hiện chương trình đào tạo.

Điều 14. Đạt và không đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

1. Đại tiêu chuẩn:

Chương trình đào tạo được đánh giá là đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo khi đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Tổng số điểm đánh giá đạt từ 80 điểm trở lên;

b) Điểm đánh giá của các tiêu chí 3, 4, 5, 7 đạt từ 80% điểm chuẩn của từng tiêu chí trở lên. Điểm đánh giá của các tiêu chí 1, 2, 6 đạt từ 50% điểm chuẩn của từng tiêu chí trở lên.

2. Không đạt tiêu chuẩn:

Chương trình đào tạo được đánh giá là không đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo khi không đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 15. Tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ trung cấp và cao đẳng

1. Mục tiêu, quản lý và tài chính

a) Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu của chương trình đào tạo phù hợp mục tiêu của cơ sở đào tạo và nhu cầu thị trường lao động, được công bố công khai và được rà soát, điều chỉnh theo quy định.

b) Tiêu chuẩn 2: Cơ sở đào tạo có văn bản giao nhiệm vụ cụ thể cho khoa/đơn vị phụ trách chương trình

đào tạo và các đơn vị có liên quan đến việc thực hiện chương trình đào tạo; khoa/đơn vị phụ trách chương trình đào tạo hoàn thành các nhiệm vụ được giao liên quan đến chương trình đào tạo.

c) Tiêu chuẩn 3: Hàng năm, cơ sở đào tạo nghiên cứu, xác định định mức chi tối thiểu cho một người học, đảm bảo chất lượng của chương trình đào tạo và có đủ nguồn thu hợp pháp để thực hiện chương trình đào tạo.

2. Tiêu chí 2 - Hoạt động đào tạo

a) Tiêu chuẩn 1: Hàng năm, cơ sở đào tạo thực hiện công tác tuyển sinh theo quy định; kết quả tuyển sinh đạt tối thiểu 80% chỉ tiêu theo kế hoạch của cơ sở đào tạo.

b) Tiêu chuẩn 2: Cơ sở đào tạo có kế hoạch đào tạo và tổ chức đào tạo theo quy định.

c) Tiêu chuẩn 3: Thực hiện phương pháp đào tạo phù hợp với nội dung chương trình đào tạo, kết hợp rèn luyện năng lực thực hành với trang bị kiến thức chuyên môn; phát huy tính tích cực, tự giác, năng động, khả năng làm việc độc lập, tổ chức làm việc theo nhóm của người học; thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông trong hoạt động dạy và học.

d) Tiêu chuẩn 4: Cơ sở đào tạo phối hợp với đơn vị sử dụng lao động trong việc tổ chức, hướng dẫn cho người học thực hành, thực tập tại đơn vị sử dụng lao động; 100% người học trước khi tốt nghiệp đều được thực hành tại đơn vị sử dụng lao động phù hợp với ngành, nghề đào tạo.

đ) Tiêu chuẩn 5: Tổ chức kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp, đánh giá kết quả học lập, rèn luyện, cấp văn bằng theo quy định; có hồ sơ người học đủ và đúng theo quy định.

e) Tiêu chuẩn 6: Tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học theo quy định; sử dụng kết quả kiểm tra để kịp thời điều chỉnh các hoạt động dạy và học cho phù hợp.

g) Tiêu chuẩn 7: Tổ chức đào tạo liên thông theo quy định.

3. Tiêu chí 3 - Nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên

a) Tiêu chuẩn 1: 100% nhà giáo tham gia giảng dạy đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

b) Tiêu chuẩn 2: Hàng năm, 100% nhà giáo hoàn thành các nhiệm vụ do cơ sở đào tạo giao.

c) Tiêu chuẩn 3: Đảm bảo tất cả các mô-đun, môn học thuộc chương trình đào tạo có đủ nhà giáo đứng lớp; đảm bảo tỉ lệ số người học/lớp và tỷ lệ quy đổi người học/nhà giáo theo quy định.

d) Tiêu chuẩn 4: Hàng năm, tối thiểu 50% nhà giáo cơ hữu dạy các môn chuyên môn ngành, nghề tham gia nghiên cứu khoa học, các hội thi nhà giáo dạy giỏi, hội thi thiết bị tự làm các cấp.

đ) Tiêu chuẩn 5: Hàng năm, cơ sở đào tạo tổ chức cho nhà giáo cơ hữu tham gia các khóa học tập, bồi dưỡng.

e) Tiêu chuẩn 6: 100% nhà giáo cơ hữu đi thực tập tại các đơn vị sử dụng lao động theo quy định.

g) Tiêu chuẩn 7: 100% cán bộ quản lý và nhân viên đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

h) Tiêu chuẩn 8: Hàng năm, 100% cán bộ quản lý và nhân viên hoàn thành các nhiệm vụ do cơ sở đào tạo giao.

4. Tiêu chí 4 - Chương trình, giáo trình

a) Tiêu chuẩn 1: Chương trình đào tạo được xây dựng hoặc lựa chọn, thẩm định, ban hành, đánh giá và cập nhật theo quy định.

b) Tiêu chuẩn 2: Có sự tham gia của ít nhất 02 đơn vị sử dụng lao động trong quá trình xây dựng và thẩm định chương trình đào tạo.

c) Tiêu chuẩn 3: Chương trình đào tạo thể hiện được khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp.

d) Tiêu chuẩn 4: Chương trình đào tạo thể hiện được sự phân bố thời gian, trình tự thực hiện các mô-đun, môn học để đảm bảo thực hiện được mục tiêu giáo dục nghề nghiệp.

đ) Tiêu chuẩn 5: Chương trình đào tạo thể hiện được những yêu cầu tối thiểu về cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên để triển khai thực hiện chương trình đào tạo nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo.

e) Tiêu chuẩn 6: Chương trình đào tạo thể hiện được phương pháp đánh giá kết quả học tập, xác định mức độ đạt yêu cầu về năng lực của người học sau khi học xong các mô-đun, môn học của chương trình đào tạo.

g) Tiêu chuẩn 7: Chương trình đào tạo đảm bảo phù hợp với yêu cầu phát triển của ngành, địa phương và đất nước, phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, dịch vụ.

h) Tiêu chuẩn 8: Chương trình đào tạo đảm bảo việc liên thông giữa các trình độ đào tạo trong hệ thống giáo dục quốc dân.

i) Tiêu chuẩn 9: Có đủ giáo trình cho các mô-đun, môn học của chương trình đào tạo.

k) Tiêu chuẩn 10: 100% giáo trình được biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, ban hành, đánh giá và cập nhật theo quy định.

l) Tiêu chuẩn 11: Giáo trình cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, môn học trong chương trình đào tạo; nội dung giáo trình phù hợp để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.

m) Tiêu chuẩn 12: Nội dung giáo trình đảm bảo phù hợp với công nghệ trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

5. Tiêu chí 5 - Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện

a) Tiêu chuẩn 1: Phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, hệ thống điện, nước đảm bảo quy chuẩn xây dựng và yêu cầu đào tạo.

b) Tiêu chuẩn 2: Đảm bảo đủ chủng loại thiết bị đào tạo đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo.

c) Tiêu chuẩn 3: Đảm bảo đủ số lượng thiết bị đào tạo đáp ứng quy mô, yêu cầu đào tạo.

d) Tiêu chuẩn 4: Thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo được bố trí hợp lý, thuận tiện cho việc thực hành, đảm bảo các yêu cầu sư phạm, an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, vệ sinh môi trường; thiết bị đào tạo có hồ sơ quản lý rõ ràng, được sử dụng đúng công năng, quản lý, bảo trì, bảo dưỡng theo quy định.

đ) Tiêu chuẩn 5: Nguyên, nhiên, vật liệu được bố trí sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp thuận tiện; được quản lý, cấp phát, sử dụng theo quy định; đáp ứng kế hoạch và tiến độ đào tạo.

e) Tiêu chuẩn 6: Thư viện có đủ chương trình, giáo trình đã được cơ sở đào tạo phê duyệt; mỗi loại giáo trình có tối thiểu 05 bản in và đáp ứng được nhu cầu nghiên cứu, học tập của nhà giáo và người học; có đủ sách, tạp chí, tài liệu tham khảo tối thiểu 05 đầu sách/người học; 100% chương trình, giáo trình được số hóa và tích hợp với thư viện điện tử phục vụ hiệu quả cho hoạt động đào tạo.

g) Tiêu chuẩn 7: Thư viện được trang bị máy tính và nối mạng internet đáp ứng nhu cầu dạy, học và tra cứu tài liệu.

h) Tiêu chuẩn 8: Có các phần mềm ảo mô phỏng thiết bị dạy học thực tế trong giảng dạy.

6. Tiêu chí 6 - Dịch vụ cho người học

a) Tiêu chuẩn 1: Người học được cung cấp đầy đủ thông tin về chương trình đào tạo: quy chế đào tạo; quy chế công tác học sinh, sinh viên; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; nội quy, quy chế của cơ sở đào tạo và các chế độ, chính sách đối với người học.

b) Tiêu chuẩn 2: Người học được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định; cơ sở đào tạo có chính sách và thực hiện chính sách khen thưởng, động viên khuyến khích kịp thời đối với người học đạt kết quả cao trong học tập và tư vấn, hỗ trợ kịp thời cho người học trong quá trình học tập.

c) Tiêu chuẩn 3: Hàng năm, cơ sở đào tạo cung cấp cho người học các thông tin về nghề nghiệp, thị trường lao động và việc làm; thực hiện trợ giúp, giới thiệu việc làm cho người học sau khi tốt nghiệp.

d) Tiêu chuẩn 4: Cơ sở đào tạo thực hiện đa dạng hóa các hoạt động xã hội, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao cho người học.

7. Tiêu chí 7 - Giám sát, đánh giá chất lượng

a) Tiêu chuẩn 1: Hàng năm, thu thập ý kiến tối thiểu 10 đơn vị sử dụng lao động về mức độ đáp ứng của người tốt nghiệp đang làm việc tại đơn vị sử dụng lao động và sự phù hợp của chương trình đào tạo với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

b) Tiêu chuẩn 2: Thực hiện điều tra lần vết đối với người tốt nghiệp để thu thập thông tin về việc làm, đánh giá về chất lượng đào tạo của cơ sở đào tạo và sự phù hợp của chương trình đào tạo với vị trí việc làm của người tốt nghiệp.

c) Tiêu chuẩn 3: Hàng năm, thu thập ý kiến tối thiểu 50% nhà giáo, cán bộ quản lý về các nội dung liên quan đến công tác dạy và học, tuyển dụng, bổ nhiệm, bồi dưỡng, phân loại và đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý.

d) Tiêu chuẩn 4: Hàng năm, thu thập ý kiến tối thiểu 30% người học về chất lượng, hiệu quả của các hình thức, phương thức đào tạo, chất lượng giảng dạy, việc thực hiện chế độ, chính sách và các dịch vụ đối với người học.

đ) Tiêu chuẩn 5: Cơ sở đào tạo thực hiện tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo quy định.

e) Tiêu chuẩn 6: Hàng năm, cơ sở đào tạo có kế hoạch cụ thể và thực hiện cải thiện, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo trên cơ sở kết quả tự đánh giá của cơ sở đào tạo và kết quả đánh giá ngoài (nếu có).

g) Tiêu chuẩn 7: Trong vòng 06 tháng kể từ khi tốt nghiệp, tối thiểu 80% người học có việc làm phù hợp với ngành, nghề đào tạo.

h) Tiêu chuẩn 8: Tối thiểu 80% đơn vị sử dụng lao động được điều tra hài lòng với kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm nghề nghiệp của người tốt nghiệp làm việc tại đơn vị sử dụng lao động.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các quy định tại Thông tư này.

Điều 26. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ đạo, tổ chức thực hiện các quy định tại Thông tư này đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở khác có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại địa phương.

2. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất việc thực hiện các quy định tại Thông tư này của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở khác có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn với các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Điều 27. Cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở khác có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Tạo điều kiện thuận lợi để cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở khác có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp phấn đấu đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

Điều 28. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở khác có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các quy định tại Thông tư này để đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Thực hiện tự đánh giá chất lượng theo quy định tại Thông tư này và các quy định khác có liên quan.

Điều 29. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp

1. Thực hiện kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng theo quy định tại Thông tư này và các quy định khác có liên quan.

2. Báo cáo tình hình áp dụng các quy định tại Thông tư này và các quy định khác có liên quan về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 24 tháng 7 năm 2017.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) để kịp thời xem xét, giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Trọng Đàm

PHỤ LỤC 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

ĐIỂM CHUẨN CÁC TIÊU CHÍ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Tiêu chí	Điểm chuẩn
Tiêu chí 1 - Mục tiêu, sứ mạng, tổ chức và quản lý	10
Tiêu chí 2 - Hoạt động đào tạo	18
Tiêu chí 3 - Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động	18
Tiêu chí 4 - Chương trình, giáo trình	18
Tiêu chí 5 - Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và phòng đọc	14
Tiêu chí 6 - Quản lý tài chính	8
Tiêu chí 7 - Dịch vụ người học	10
Tiêu chí 8 - Giám sát, đánh giá chất lượng	4
Tổng số	**100**

PHỤ LỤC 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

ĐIỂM CHUẨN CÁC TIÊU CHÍ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG

Tiêu chí	Điểm chuẩn
Tiêu chí 1 - Mục tiêu, sứ mạng, tổ chức và quản lý	12
Tiêu chí 2 - Hoạt động đào tạo	17
Tiêu chí 3 - Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động	15
Tiêu chí 4 - Chương trình, giáo trình	15
Tiêu chí 5 - Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện	15
Tiêu chí 6 - Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế	5
Tiêu chí 7 - Quản lý tài chính	6
Tiêu chí 8 - Dịch vụ người học	9
Tiêu chí 9 - Giám sát, đánh giá chất lượng	6
Tổng số	**100**

PHỤ LỤC 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

ĐIỂM CHUẨN CÁC TIÊU CHÍ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Tiêu chí	Điểm chuẩn
Tiêu chí 1 - Mục tiêu và tài chính	8
Tiêu chí 2 - Hoạt động đào tạo	12
Tiêu chí 3 - Nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên	16
Tiêu chí 4 - Chương trình, giáo trình	24
Tiêu chí 5 - Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo	16
Tiêu chí 6 - Dịch vụ cho người học	8
Tiêu chí 7 - Giám sát, đánh giá chất lượng	16
Tổng số	**100**

PHỤ LỤC 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

ĐIỂM CHUẨN CÁC TIÊU CHÍ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, CAO ĐẲNG

Tiêu chí	Điểm chuẩn
Tiêu chí 1 - Mục tiêu, quản lý và tài chính	6
Tiêu chí 2 - Hoạt động đào tạo	14
Tiêu chí 3 - Nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên	16
Tiêu chí 4 - Chương trình, giáo trình	24
Tiêu chí 5 - Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện	16
Tiêu chí 6 - Dịch vụ cho người học	8
Tiêu chí 7 - Giám sát, đánh giá chất lượng	16
Tổng số	**100**

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 28/2017/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2017*

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

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

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 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;

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;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp;

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định về nguyên tắc, yêu cầu, quy trình xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng và tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Thông tư này áp dụng đối với trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập, tư thục và có vốn đầu tư nước ngoài.

3. Thông tư này không áp dụng đối với trường cao đẳng, trường trung cấp và chương trình đào tạo nhóm ngành đào tạo giáo viên thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Nguyên tắc, yêu cầu hệ thống bảo đảm chất lượng

1. Tuân thủ các quy định hiện hành, bảo đảm phù hợp với mục tiêu đào tạo và thể hiện được tầm nhìn, sứ mạng, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong từng giai đoạn.

2. Nhấn mạnh vai trò của người quản lý, gắn kết với quyền tự chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và lấy người học làm trung tâm.

3. Huy động sự tham gia của tất cả cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và người học.

4. Tiếp cận theo quá trình, đảm bảo tính hệ thống, gắn kết với tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và ứng dụng tối đa công nghệ thông tin trong quản lý.

5. Phù hợp với điều kiện thực tiễn của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, dễ vận hành; liên tục cải tiến, đơn giản hóa các thủ tục bảo đảm chất lượng và đảm bảo khoa học, hiệu quả, tiết kiệm.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Hệ thống bảo đảm chất lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp* là hệ thống các chính sách, quy trình, công cụ đối với tất cả lĩnh vực, nội dung quản lý của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhằm duy trì, cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp và đạt được mục tiêu đề ra.

2. *Chính sách chất lượng* là định hướng chung có liên quan đến chất lượng. Chính sách chất lượng thống nhất với chính sách chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và là cơ sở để xác định các mục tiêu chất lượng.

3. *Mục tiêu chất lượng* là mong muốn cụ thể của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có liên quan đến chất lượng, được xây dựng trên cơ sở chính sách chất lượng và được quy định cho các đơn vị trực thuộc cơ Sở giáo dục nghề nghiệp để thực hiện.

4. *Hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng gồm* chính sách chất lượng, sổ tay chất lượng, quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng đối với từng nội dung trong các lĩnh vực quản lý.

5. *Quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng* là cách thức để tiến hành một hoạt động cụ thể, trong đó nêu rõ trình tự, phương pháp và các yêu cầu nhằm đáp ứng mục tiêu chất lượng đã đề ra.

6. *Sổ tay bảo đảm chất lượng* là tài liệu cung cấp thông tin về hệ thống bảo đảm chất lượng cho cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và các bên liên quan.

7. *Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp* là quá trình cơ sở giáo dục nghề nghiệp thu thập, xử lý thông tin, đánh giá hiệu quả vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng.

8. *Tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp* là quá trình cơ sở giáo dục nghề nghiệp đánh giá để xác định mức độ cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương II

HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Mục 1. XÂY DỰNG, VẬN HÀNH, ĐÁNH GIÁ VÀ CẢI TIẾN HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Điều 4. Quy trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng

1. Công tác chuẩn bị.

2. Xây dựng hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng.

3. Thiết lập hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

4. Phê duyệt và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng.

5. Đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.

Điều 5. Công tác chuẩn bị

1. Hoàn thiện tổ chức và nhân sự bảo đảm chất lượng theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

2. Đánh giá thực trạng bộ máy, nhân sự và các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

3. Lập kế hoạch xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng.

4. Tổ chức hướng dẫn về xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng cho cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên.

Điều 6. Tổ chức và nhân sự bảo đảm chất lượng

1. Hiệu trưởng hoặc giám đốc cơ sở giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi chung là người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp) thành lập hoặc phân công đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi chung là đơn vị phụ trách). Trong trường hợp cần thiết, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có thể thành lập các Hội đồng hoặc tổ tư vấn để tư vấn cho người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp các vấn đề về xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.

2. Nhiệm vụ của đơn vị phụ trách:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp lập kế hoạch xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng và trình người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng;

c) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát và đề xuất các biện pháp thực hiện xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng đúng tiến độ, hiệu quả và đảm bảo chất lượng;

d) Báo cáo kết quả xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Điều 7. Xây dựng hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng

1. Xây dựng chính sách chất lượng:

a) Đơn vị phụ trách chủ trì tổ chức xây dựng chính sách chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trình người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt.

b) Chính sách chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bảo đảm các yêu cầu sau:

- Phù hợp với chính sách phát triển chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong từng giai đoạn cụ thể và các quy định liên quan khác;

- Cụ thể hóa chủ trương và định hướng chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong việc thực hiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

- Được lấy ý kiến đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, đại diện các tổ chức đoàn thể, người học và các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;

- Được trình bày cô đọng, rõ ràng, dễ hiểu;

- Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và sự thay đổi của các định hướng chiến lược hay các quy định khác có liên quan.

2. Xây dựng mục tiêu chất lượng:

a) Đơn vị phụ trách chủ trì tổ chức xây dựng mục tiêu chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trình người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt.

b) Mục tiêu chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bảo đảm các yêu cầu sau:

- Được xác định phù hợp với chính sách chất lượng;

- Được xác định theo thứ tự ưu tiên nhằm cụ thể hóa chính sách chất lượng theo từng giai đoạn cụ thể;

- Được lấy ý kiến đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, đại diện các tổ chức đoàn thể, người học và các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;

- Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và sự thay đổi của các định hướng chiến lược hay các quy định khác có liên quan;

- Được trình bày cô đọng, rõ ràng, dễ hiểu, thuận tiện đánh giá.

c) Mục tiêu chất lượng của các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp bảo đảm yêu cầu tại điểm b khoản 2 Điều này và phù hợp với chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề ra.

3. Xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng;

a) Đơn vị phụ trách xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng theo mẫu tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư này trình người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt.

b) Sổ tay bảo đảm chất lượng đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phản ánh trung thực, chính xác các quy định về hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và sự thay đổi định hướng chiến lược hay quy định khác có liên quan.

4. Xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng:

a) Đơn vị phụ trách chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng theo cách thức sau:

- Xác định lĩnh vực quản lý chất lượng trên cơ sở các tiêu chí kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp hiện hành. Tùy theo điều kiện, đặc thù cơ sở giáo dục nghề nghiệp có thể xác định các lĩnh vực quản lý chất lượng khác nếu cần thiết;

- Căn cứ các lĩnh vực quản lý chất lượng đã được cơ sở giáo dục nghề nghiệp xác định, nghiên cứu, xây dựng các nội dung cụ thể của từng lĩnh vực quản lý chất lượng.

b) Xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng cho từng nội dung cụ thể của các lĩnh vực quản lý chất lượng trình người đứng đầu cơ sở cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt. Các hoạt động bắt buộc phải xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng, bao gồm: xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo; tuyển sinh; kiểm tra, thi, xét, công nhận tốt nghiệp; đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học: tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý; quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị; quản lý xưởng; khảo sát học sinh sau tốt nghiệp; khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

Điều 8. Thiết lập hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng

1. Hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng gồm cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng và hạ tầng thông tin:

a) Cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng là: thông tin đầu vào của từng quy trình bảo đảm chất lượng hoặc từng bước thuộc một quy trình; thông tin đầu ra của từng quy trình bảo đảm chất lượng hoặc từng bước thuộc một quy trình và các thông tin liên quan đến hệ thống bảo đảm chất lượng;

b) Hạ tầng thông tin bao gồm máy móc, thiết bị, phần mềm và công nghệ phục vụ việc xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng.

2. Nguyên tắc xây dựng cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng:

a) Cơ sở dữ liệu mở, có khả năng mở rộng, cập nhật khi cần thiết;

b) Phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin phục vụ quản lý của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng;

c) Ứng dụng công nghệ thông tin, bảo đảm kết nối với hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp các cấp;

d) Phân quyền truy cập hệ thống theo cấp độ quản lý phục vụ việc ra quyết định quản lý, điều hành các hoạt động bảo đảm chất lượng.

3. Hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng được định kỳ rà soát, nâng cấp.

4. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp xây dựng và ban hành quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

Điều 9. Phê duyệt, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng

1. Người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt các nội dung thuộc hệ thống bảo đảm chất lượng trước khi vận hành hệ thống trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Hệ thống bảo đảm chất lượng được công bố công khai để toàn thể cán bộ, nhà giáo, nhân viên và các đối tượng khác có liên quan biết và triển khai thực hiện.

Điều 10. Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng

1. Quy trình đánh giá nội bộ hệ thống bảo đảm chất lượng:

a) Xây dựng kế hoạch;

b) Thực hiện đánh giá hệ thống;

c) Phê duyệt báo cáo, công bố và lưu trữ.

2. Xây dựng kế hoạch

a) Hằng năm, đơn vị phụ trách xây dựng kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp trình người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt. Kế hoạch thể hiện đơn vị được đánh giá, nội dung và thời gian thực hiện đánh giá.

b) Căn cứ kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được phê duyệt, các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao xây dựng kế hoạch chi tiết để thực hiện.

3. Yêu cầu trong đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng:

a) Đảm bảo trung thực, khách quan, đầy đủ thông tin, minh chứng hợp lệ;

b) Đánh giá các nội dung của từng lĩnh vực quản lý chất lượng của các đơn vị và của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

c) Huy động sự tham gia của cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;

d) Kết quả đánh giá công tác bảo đảm chất lượng từng đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp được công bố công khai cho các đối tượng liên quan biết;

đ) Toàn bộ minh chứng, tài liệu phục vụ đánh giá được lưu trữ.

4. Thực hiện đánh giá, viết báo cáo

a) Đánh giá cấp đơn vị thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Đơn vị thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện đánh giá các nội dung sau:

- Sự phù hợp và kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị theo điểm c khoản 2 Điều 7 của Thông tư này;

- Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đánh giá và quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng liên quan đã được ban hành;

- Thực hiện quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng tại đơn vị.

Đơn vị đánh giá viết báo cáo đánh giá công tác bảo đảm chất lượng gửi về đơn vị phụ trách để tổng hợp, báo cáo.

b) Đánh giá cấp toàn cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Đơn vị phụ trách chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện đánh giá các nội dung sau:

- Sự phù hợp của chính sách chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 của Thông tư này;

- Sự phù hợp và kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 7 của Thông tư này;

- Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng của các lĩnh vực quản lý chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

c) Căn cứ vào báo cáo công tác bảo đảm chất lượng cấp đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đơn vị phụ trách viết báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với từng lĩnh vực quản lý chất lượng, từng đợt đánh giá hoặc toàn bộ hệ thống khi thấy cần thiết. Đơn vị phụ trách lấy ý kiến các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, đại diện người học và đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với các nội dung đánh giá có liên quan; tổng hợp và hoàn thiện báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trình người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt.

d) Đơn vị phụ trách thường xuyên theo dõi, kiểm tra kế hoạch đánh giá công tác bảo đảm chất lượng của các đơn vị, phát hiện kịp thời các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng cần khắc phục. Trong trường hợp cần thiết báo cáo, đề xuất người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện đánh giá độc lập.

5. Phê duyệt, công khai kết quả đánh giá

a) Đơn vị phụ trách tổ chức công bố công khai báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong nội bộ cơ sở giáo dục nghề nghiệp thời hạn 30 ngày làm việc.

b) Báo cáo bảo đảm chất lượng của các đơn vị, báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn cơ sở giáo dục nghề nghiệp và toàn bộ minh chứng, tài liệu liên quan được lưu trữ theo quy định.

Điều 11. Thực hiện cải tiến

1. Căn cứ các báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng và các báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đơn vị phụ trách tổng hợp, phân tích, đề xuất kế hoạch cải tiến.

2. Đơn vị phụ trách lấy ý kiến kế hoạch cải tiến các đơn vị, đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc; tổng hợp và hoàn thiện kế hoạch cải tiến, trình người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt.

3. Các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện kế hoạch cải tiến đã được người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt.

Điều 12. Thực hiện chế độ báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền

1. Đơn vị phụ trách căn cứ kết quả xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, viết báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục số 02 kèm theo Thông tư này, trình người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt.

2. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng của hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp; gửi báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cơ sở đóng trên địa bàn, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (Cục Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp) chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hằng năm.

Mục 2. TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 13. Nội dung và chu kỳ tự đánh giá chất lượng

1. Tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp được thực hiện bắt buộc đối với trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và định kỳ mỗi năm 01 lần.

2. Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ giáo dục nghề nghiệp được thực hiện định kỳ mỗi năm 01 lần đối với chương trình đào tạo nghề trọng điểm quốc gia, khu vực, quốc tế; chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

Điều 14. Yêu cầu tự đánh giá chất lượng

1. Đảm bảo đánh giá toàn bộ hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chương trình đào tạo tại tất cả phân hiệu, chi nhánh.

2. Có sự tham gia của tất cả đơn vị, cá nhân có liên quan của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

3. Đánh giá theo hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp hiện hành và các hướng dẫn có liên quan.

4. Đảm bảo trung thực, khách quan, đầy đủ minh chứng hợp lệ để chứng minh cho nhận định trong tự đánh giá chất lượng.

5. Kết quả tự đánh giá chất lượng phải được công khai trong nội bộ cơ sở giáo dục nghề nghiệp, được cập nhật vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp và được lưu trữ cùng toàn bộ minh chứng, tài liệu liên quan.

Điều 15. Quy trình tự đánh giá chất lượng

1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá chất lượng.

2. Thực hiện tự đánh giá chất lượng.

3. Thông qua và phê duyệt báo cáo tự đánh giá chất lượng.

4. Công bố báo cáo tự đánh giá chất lượng và gửi cơ quan có thẩm quyền.

Điều 16. Thành lập Hội đồng tự đánh giá chất lượng

1. Hội đồng tự đánh giá chất lượng có chức năng giúp người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện việc tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chương trình đào tạo các cấp trình độ. Hội đồng tự đánh giá chất lượng do người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp quyết định thành lập, số lượng thành viên Hội đồng tự đánh giá chất lượng là số lẻ, có ít nhất 11 thành viên đối với trường cao đẳng, trường trung cấp và ít nhất 07 thành viên đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

2. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp khi tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có thể thành lập Hội đồng tự đánh giá chất lượng riêng cho từng chương trình đào tạo; số lượng thành viên Hội đồng tự đánh giá chất lượng là số lẻ; có ít nhất 07 thành viên thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều này.

3. Thành phần Hội đồng tự đánh giá chất lượng, bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có), Thư ký và các thành viên khác.

a) Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá chất lượng là người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá chất lượng là cấp phó của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phụ trách công tác kiểm định chất lượng, bảo đảm chất lượng. Đối với Hội đồng tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo (nếu có) thì Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu đơn vị phụ trách triển khai chương trình đào tạo;

c) Thư ký Hội đồng tự đánh giá chất lượng là người đứng đầu của đơn vị phụ trách đối với trường cao đẳng, trường trung cấp; trưởng phòng đào tạo đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp. Đối với Hội đồng tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo (nếu có) thì Thư ký là đại diện của đơn vị phụ trách triển khai chương trình đào tạo;

d) Các thành viên khác của Hội đồng tự đánh giá chất lượng là đại diện lãnh đạo các đơn vị, cán bộ, nhà giáo có uy tín, đại diện các tổ chức đoàn thể của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chuyên gia có kinh nghiệm, uy tín và có ít nhất 02 đại diện doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc.

4. Hội đồng tự đánh giá chất lượng có các nhiệm vụ sau:

a) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch tự đánh giá chất lượng;

b) Thông qua báo cáo tự đánh giá chất lượng và các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng;

c) Phối hợp, hỗ trợ đoàn đánh giá ngoài thực hiện kiểm định chất lượng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp (nếu có).

Điều 17. Thực hiện tự đánh giá chất lượng

1. Phân công đơn vị chủ trì thực hiện tự đánh giá chất lượng:

a) Tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Đối với trường cao đẳng, trường trung cấp, đơn vị chủ trì là đơn vị phụ trách. Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là phòng có chức năng quản lý đào tạo;

b) Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo: đơn vị phụ trách triển khai chương trình đào tạo hoặc đơn vị chủ trì tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Các nội dung tự đánh giá chất lượng, bao gồm:

a) Lập kế hoạch tự đánh giá chất lượng trình người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt;

b) Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng, đánh giá mức độ đạt được theo quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và các hướng dẫn có liên quan của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp;

c) Tổng hợp và viết báo cáo tự đánh giá chất lượng theo mẫu quy định tại Phụ lục số 03, Phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Lấy ý kiến các đơn vị liên quan thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, tổng hợp và hoàn thiện báo cáo gửi Hội đồng tự đánh giá chất lượng.

Điều 18. Thông qua và phê duyệt báo cáo tự đánh giá chất lượng

1. Hội đồng tự đánh giá chất lượng tiến hành nghiên cứu, họp thông qua báo cáo tự đánh giá chất lượng. Nội dung báo cáo tự đánh giá chất lượng phải được ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tự đánh giá chất lượng nhất trí thông qua.

2. Trên cơ sở kết quả thông qua của Hội đồng tự đánh giá chất lượng, người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt báo cáo tự đánh giá chất lượng.

Điều 19. Công bố báo cáo tự đánh giá chất lượng và gửi cơ quan có thẩm quyền

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi báo cáo tự đánh giá chất lượng được phê duyệt, người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp triệu tập cuộc họp công bố báo cáo tự đánh giá chất lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Thành phần dự họp gồm: các thành viên Hội đồng tự đánh giá chất lượng, người đứng đầu các đơn vị, đại diện người học và đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Trước ngày 25 tháng 12 hàng năm, cơ sở giáo dục nghề nghiệp báo cáo kết quả thực hiện tự đánh giá chất lượng cho cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có), Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (Cục Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục số 05 kèm theo Thông tư này và cập nhật vào cơ sở dữ liệu hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

1. Giúp Bộ trưởng chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo các quy định tại Thông tư này.

2. Xây dựng các chương trình, tài liệu và tổ chức tập huấn cho đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên làm công tác bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp về xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng, tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

3. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các quy định tại Thông tư này.

Điều 21. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn.

2. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất việc thực hiện các quy định tại Thông tư này của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Điều 22. Trách nhiệm của cơ quan quản lý trực tiếp cơ Sở giáo dục nghề nghiệp

1. Tạo điều kiện thuận lợi và ưu tiên đầu tư để các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc thực hiện các quy định hệ thống bảo đảm chất lượng.

2. Chỉ đạo, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện các quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất việc thực hiện các quy định tại Thông tư này của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc.

Điều 23. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Trường cao đẳng, trường trung cấp tổ chức thực hiện các quy định tại Thông tư này. Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tùy theo điều kiện để quyết định thực hiện các quy định tại Mục 1, Chương II của Thông tư này.

2. Tổ chức hướng dẫn cho đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên của cơ sở giáo dục nghề nghiệp các nội dung liên quan quy định tại Thông tư này.

3. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền. Cập nhật thường xuyên vào cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng của hệ thống thông tin của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

4. Phối hợp với các tổ chức quốc tế đánh giá, công nhận hệ thống bảo đảm chất lượng khi có đủ điều kiện.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 02 năm 2018.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) để kịp thời xem xét, giải quyết

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Lê Quân

PHỤ LỤC 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

LOGO CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP *(nếu có)*	TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP Địa chỉ …… ĐT:……Email:…… Fax:…….....Website:……..

SỔ TAY BẢO ĐẢM

CHẤT LƯỢNG

Ban hành lần:

Hiệu lực từ ngày:

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/ Lần sửa đổi	Ngày ban hành

I. GIỚI THIỆU CHUNG *(bao gồm: lịch sử phát triển, sơ đồ tổ chức: chức năng - nhiệm vụ; danh mục các ngành nghề đào tạo; các thành tích đạt được...)*

II. PHẠM VI ÁP DỤNG *(bao gồm: quy mô áp dụng, lĩnh vực áp dụng)*

III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ *(xác định lĩnh vực quản lý chất lượng, nội dung của các lĩnh vực quản lý chất lượng và vẽ sơ đồ mối liên hệ giữa các lĩnh vực/nội dung của các lĩnh vực quản lý chất lượng)*

IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG *(đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)*						
			Phòng...	Phòng...	Phòng...	Phòng...	Khoa...	Khoa...	
1	Sổ tay chất lượng	STCL							
2	Chính sách chất lượng và Mục tiêu chất lượng	CSCL-MTCL.01							
3	Quy trình, công cụ Xây dựng chương trình đào tạo	QT.01							
....	……	…..	…..	…..	…..	....	……	……		……

PHỤ LỤC 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
———

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

……, ngày tháng năm 20…..

BÁO CÁO HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG
NĂM ……

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

I. GIỚI THIỆU VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1.1. Cơ cấu tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1.2. Nghề đào tạo và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1.3. Đơn vị phụ trách về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng *(ghi rõ tên đơn vị, số lượng cán bộ, nhiệm vụ, điện thoại, địa chỉ mail...)*

II. BÁO CÁO XÂY DỰNG, VẬN HÀNH, ĐÁNH GIÁ VÀ CẢI TIẾN HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

2.1. Tổng quan về hệ thống bảo đảm chất lượng đang vận hành

a) Đặt vấn đề

b) Thông tin về xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng

b1) Căn cứ xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng

b2) Mục đích xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng

b3) Nguyên tắc, yêu cầu xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng

b4) Cách thức xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng

c) Chính sách chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

- .....
- .....
- .....

d) Mục tiêu chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

- .....
- .....
- .....

đ) Danh mục các lĩnh vực quản lý chất lượng thực hiện được xây dựng và vận hành

- .....
- .....
- .....

e) Hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng (giới thiệu đơn vị chủ trì công tác; tóm tắt thực trạng hạ tầng thông tin của cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

2.2. Đánh giá, cải tiến

a) Đánh giá:

a1) Tổng số đợt đánh giá:

a2) Tổng số đơn vị thuộc trường thực hiện tự đánh giá:

b) Cải tiến

b1) Nội dung của từng lĩnh vực quản lý chất lượng được chỉnh sửa, bổ sung cải tiến

Nội dung thống kê	Số lượng	Ghi chú
Tổng số nội dung đang vận hành		
Số lượng nội dung thực hiện chỉnh sửa		
Số lượng nội dung được bổ sung		
Số lượng nội dung loại bỏ		

b2) Các quy trình, công cụ bảo đảm chất, lượng được cải tiến

Nội dung thống kê	Số lượng	Ghi chú
Tổng số quy trình, công cụ đang vận hành		
Số lượng quy trình, công cụ thực hiện chỉnh sửa		
Số lượng quy trình, công cụ được bổ sung		
Số lượng quy trình, công cụ loại bỏ		

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

3.1. Ưu điểm:

3.2. Tồn tại, hạn chế:

3.3. Nguyên nhân:

3.4. Đề xuất: *(cơ sở giáo dục nghề nghiệp nêu ra các đề xuất, kiến nghị đối với cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền các cấp trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về bảo đảm chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp)*

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- TCGDNN:
- Sở LĐTBXH tỉnh/thành phố:….;
- Cơ quan quản lý trực tiếp:
- Lưu: ……..

PHỤ LỤC 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

LOGO CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP *(nếu có)*	TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP Địa chỉ …… ĐT:……Email:…… Fax:…….....Website:……..

BÁO CÁO

KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

NĂM …….

……, tháng…..năm…...

NỘI DUNG CHÍNH

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÁC TỪ VIẾT TẮT

PHẦN I. GIỚI THIỆU VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1 Thông tin chung về cơ sở giáo dục nghề nghiệp

2 Thông tin khái quát về lịch sử phát triển và thành tích nổi bật của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

3 Cơ cấu tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

4 Nghề đào tạo và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

5 Cơ sở vật chất, thư viện, tài chính

PHẦN II. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1 Đặt vấn đề

2 Tổng quan chung

2.1 Căn cứ tự đánh giá

2.2 Mục đích tự đánh giá

2.3 Yêu cầu tự đánh giá

2.4 Phương pháp tự đánh giá

2.5 Các bước tiến hành tự đánh giá

3 Tự đánh giá

3.1 Tổng hợp kết quả tự đánh giá[1]

3.2 Tự đánh giá theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn

3.2.1 Tiêu chí 1: ……[2]

3.2.2 Tiêu chí 2:

3.2.3 Tiêu chí 3:

PHẦN III. TỔNG HỢP KẾ HOẠCH NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

PHẦN IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

PHỤ LỤC

1. Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá chất lượng (hoặc Quyết định kiện toàn Hội đồng tự đánh giá chất lượng)

2. Kế hoạch tự đánh giá của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

3. Bảng mã minh chứng[3]

---

[1] Tổng hợp kết quả tự đánh giá theo Mẫu 3.1

[2] Báo cáo đánh giá chi tiết Tiêu chí theo Mẫu 3.2

[3] Bảng mã minh chứng theo Mẫu 3.3

Mẫu 3.1. TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

STT	Tiêu chí, tiêu chuẩn, *(ghi đầu đủ nội dung tiêu chí, tiêu chuẩn)*	Điểm chuẩn	Tự đánh giá của cơ sở giáo dục nghề nghiệp
	ĐỀ XUẤT KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC		*Đạt/Không đạt tiêu chuẩn kiểm định*
	Tổng điểm		
1	**Tiêu chí 1:……**		
	Tiêu chuẩn 1:……		
	Tiêu chuẩn 2:……		
	……		
2	**Tiêu chí 2:……**		
	Tiêu chuẩn 1:……		
	Tiêu chuẩn 2:……		
	…….		
...	*<Các Tiêu chí 3,....N trình bày tương tự như Tiêu chí 1. Tiêu chí 2>*		

Mẫu 3.2. BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CHI TIẾT TIÊU CHÍ <N>

TIÊU CHÍ <N>:... *<Nội dung tiêu chí N>*...

Đánh giá tổng quát tiêu chí N:

Mở đầu (ngắn gọn): <phần này mô tả, phân tích chung về những thông tin, minh chứng của cơ sở GDNN, phản ánh về các tiêu chuẩn trong tiêu chí N>.

** Những điểm mạnh:* <tóm tắt điểm mạnh dựa trên kết quả tự đánh giá của các tiêu chuẩn trong tiêu chí>

** Những, tồn tại:* <tóm tắt tồn tại dựa trên kết quả tự đánh giá của các tiêu chuẩn trong tiêu chí>.

** Kế hoạch nâng cao chất lượng:* <tóm tắt các kế hoạch, giải pháp nhằm phát huy điểm mạnh, khắc phục tồn tại của tiêu chí N>.

Điểm đánh giá tiêu chí N

Tiêu chí, tiêu chuẩn	Điểm tự đánh giá
Tiêu chí N	**...**
Tiêu chuẩn 1	...
Tiêu chuẩn 2	...
….	...
Tiêu chuẩn j	...

Tiêu chuẩn 1:...*<Nội dung tiêu chuẩn 1, tiêu chí N>*...

Mô tả, phân tích, nhận định: …….

Điểm tự đánh giá tiêu chuẩn 1, tiêu chí N:... điểm

Tiêu chuẩn 2:...<*Nội dung tiêu chuẩn 2, tiêu chí N*>...

(Trình bày tương tự tiêu chuẩn 1, tiêu chí N)

…….

Tiêu chuẩn j:...<*Nội dung tiêu chuẩn j, tiêu chí N*>...

(Trình bày tương tự tiêu chuẩn 1, tiêu chí N)

Mẫu 3.3. BẢNG MÃ MINH CHỨNG

STT	Tiêu chí	Tiêu chuẩn	Mã minh chứng	Minh chứng sử dụng chung cho các tiêu chí, tiêu chuẩn	Tên minh chứng
1	1	1	1.1.01		
2			1.1.02		
3			…		
4	1	2	1.2.01		
5				(Ví dụ 1.1.02)	
6			1.2.02		
7			1.2.03		
8			…		
9	1	j	1.j.01		
10			1.j.02		
11			…		

(Kéo dài bảng theo mẫu trên lần lượt theo thứ tự tiêu chí, tiêu chuẩn và số lượng minh chứng của đơn vị)

Lưu ý: Tên minh chứng cần nêu rõ: Trích yếu nội dung; Ngày, tháng, năm ban hành; Người có thẩm quyền ký ban hành).

PHỤ LỤC 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

LOGO CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP *(nếu có)*	TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP Địa chỉ …… ĐT:……Email:…… Fax:…….....Website:……..

BÁO CÁO

KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH / NGHỀ…. TRÌNH ĐỘ

NĂM …….

……, tháng…..năm…...

NỘI DUNG CHÍNH

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH/NGHỀ….TRÌNH ĐỘ…..

CÁC TỪ VIẾT TẮT

PHẦN I. GIỚI THIỆU VỀ CƠ SỞ GDNN, KHOA/ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1 Thông tin chung về cơ sở giáo dục nghề nghiệp

2 Thông tin khái quát về Khoa/Đơn vị phụ trách chương trình đào tạo

3 Thông tin về Chương trình đào tạo

PHẦN II. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1 Tổng quan chung

1.1 Căn cứ tự đánh giá

1.2 Mục đích tự đánh giá

1.3 Yêu cầu tự đánh giá

1.4 Phương pháp tự đánh giá

1.5 Các bước tiến hành tự đánh giá

2 Tự đánh giá

2.1 Tổng hợp kết quả tự đánh giá[1]

2.2 Tự đánh giá theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn

2.2.1 Tiêu chí 1:…….[2]

2.2.2 Tiêu chí 2:…….

2.2.3 Tiêu chí 3:…….

…… ……..

PHẦN III. TỔNG HỢP KẾ HOẠCH NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

PHẦN IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

PHỤ LỤC

1. Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá chất lượng/Hội đồng tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo (hoặc Quyết định kiện toàn Hội đồng tự đánh giá chất lượng/Hội đồng tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo)

2. Kế hoạch tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

3. Bảng mã minh chứng[3]

---

[1] Tổng hợp kết quả tự đánh giá theo Mẫu 4.1

[2] Báo cáo đánh giá chi tiết Tiêu chí theo Mẫu 4.2

[3] Bảng mã minh chứng theo Mẫu 4.3

Mẫu 4.1. TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH/NGHỀ…TRÌNH ĐỘ…

STT	Tiêu chí, tiêu chuẩn, *(ghi đầu đủ nội dung tiêu chí, tiêu chuẩn)*	Điểm chuẩn	Tự đánh giá của cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chương trình đào tạo
	ĐỀ XUẤT CẤP ĐỘ ĐẠT ĐƯỢC		*Đạt/Không đạt tiêu chuẩn kiểm định*
	Tổng điểm		
1	**Tiêu chí 1:……**		
	Tiêu chuẩn 1:……		
	Tiêu chuẩn 2:……		

STT	Tiêu chí, tiêu chuẩn, *(ghi đầu đủ nội dung tiêu chí, tiêu chuẩn)*	Điểm chuẩn	Tự đánh giá của cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chương trình đào tạo
	ĐỀ XUẤT CẤP ĐỘ ĐẠT ĐƯỢC		*Đạt/Không đạt tiêu chuẩn kiểm định*
	Tổng điểm		
2	**Tiêu chí 2:……**		
	Tiêu chuẩn 1:……		
	Tiêu chuẩn 2:……		
	…….		
...	*<Các Tiêu chí 3,....N trình bày tương tự như Tiêu chí 1, Tiêu chí 2>*		

Mẫu 4.2. BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CHI TIẾT TIÊU CHÍ <N>

TIÊU CHÍ <N>:... *<Nội dung tiêu chí N>*...

Đánh giá tổng quát tiêu chí N:

Mở đầu (ngắn gọn): <phần này mô tả, phân tích chung về những thông tin, minh chứng của cơ sở GDNN, phản ánh về các tiêu chuẩn trong tiêu chí N>.

** Những điểm mạnh:* <tóm tắt điểm mạnh dựa trên kết quả tự đánh giá của các tiêu chuẩn trong tiêu chí>

** Những tồn tại:* <tóm tắt tồn tại dựa trên kết quả tự đánh giá của các tiêu chuẩn trong tiêu chí>.

** Kế hoạch nâng cao chất lượng:* <tóm tắt các kế hoạch, giải pháp nhằm phát huy điểm mạnh, khắc phục tồn tại của tiêu chí N>.

Điểm đánh giá tiêu chí N

Tiêu chí, tiêu chuẩn	Điểm tự đánh giá
Tiêu chí N	**...**
Tiêu chuẩn 1	...
Tiêu chuẩn 2	...
….	...
Tiêu chuẩn j	...

Tiêu chuẩn 1:...*<Nội dung tiêu chuẩn 1, tiêu chí N>*...

Mô tả, phân tích, nhận định: …….

Điểm tự đánh giá tiêu chuẩn 1, tiêu chí N:... điểm

Tiêu chuẩn 2:...*<Nội dung tiêu chuẩn 2, tiêu chí N>*...

(Trình bày tương tự tiêu chuẩn 1, tiêu chí N)

…….

Tiêu chuẩn j:...*<Nội dung tiêu chuẩn j, tiêu chí N>*...

(Trình bày tương tự tiêu chuẩn 1, tiêu chí N)

Mẫu 4.3. BẢNG MÃ MINH CHỨNG

STT	Tiêu chí	Tiêu chuẩn	Mã minh chứng	Minh chứng sử dụng chung cho các tiêu chí, tiêu chuẩn	Tên minh chứng
1	1	1	1.1.01		
2			1.1.02		
3			…		
4	1	2	1.2.01		
5				(Ví dụ 1.1.02)	

STT	Tiêu chí	Tiêu chuẩn	Mã minh chứng	Minh chứng sử dụng chung cho các tiêu chí, tiêu chuẩn	Tên minh chứng
6			1.2.02		
7			1.2.03		
8			…		
9	1	j	1.j.01		
10			1.j.02		
11			…		

(Kéo dài bảng theo mẫu trên lần lượt theo thứ tự tiêu chí, tiêu chuẩn và số lượng minh chứng của đơn vị)

Lưu ý: Tên minh chứng cần nêu rõ: Trích yếu nội dung; Ngày, tháng, năm ban hành; Người có thẩm quyền ký ban hành).

PHỤ LỤC 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>
<TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP>

Số: …….

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

……, ngày tháng năm 20….

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NĂM ……..

A. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Tên, địa chỉ trụ sở, cơ quan chủ quan, loại hình cơ sở giáo dục nghề nghiệp, năm thành tập, thông tin liên hệ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; thông tin liên hệ của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phụ trách công tác kiểm định, đảm bảo chất lượng:...)

B. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG

I- TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Thời gian thực hiện tự đánh giá chất lượng

(Thời gian thực hiện tự đánh giá chất lượng, thời gian công bố báo cáo tự đánh giá chất lượng)

2. Kết quả tự đánh giá chất lượng

2.1. Tổng số điểm tự đánh giá chất lượng:

2.2. Tự đánh giá chất lượng: *(Đạt/Không đạt)* tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2.3. Bảng tổng hợp chi tiết điểm tự đánh giá chất lượng theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn:

II - TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

** Số lượng chương trình đào tạo thực hiện tự đánh giá chất lượng: ……*

** Số lượng chương trình đào tạo tự đánh giá đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng:……*

1. Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo ngành/nghề... trình độ....

1.1. Thời gian thực hiện tự đánh giá chất lượng

(Thời gian thực hiện tự đánh giá chất lượng, thời gian công bố báo cáo tự đánh giá chất lượng)

1.2. Kết quả tự đánh giá chất lượng

a) Tổng số điểm tự đánh giá chất lượng: ……..

b) Tự đánh giá chất lượng: *(Đạt/Không đạt)* tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo nghề/ ngành ……trình độ …….

c) Bảng tổng hợp chi tiết điểm tự đánh giá chất lượng theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn: ……..

2. Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo ngành/nghề... trình độ....

(Đi lần lượt các nội dung như mục 1 nêu trên)

C. ĐỀ XUẤT, KHUYẾN NGHỊ

1. Đề xuất

.....

2. Khuyến nghị

.....

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- TCGDNN (để b/c);
- Sở LĐ-TBXH tỉnh/thành phố (để b/c);
- Cơ quan chủ quản/đơn vị quản lý (để b/c);
- Lưu: ……

PHẦN IV:
PHÁT TRIỂN ĐỘI NGŨ NHÀ GIÁO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 06/2017/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 08 tháng 03 năm 2017*

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG, BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 01 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 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;

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 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Theo đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp;

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp giảng dạy trong trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi chung là các cơ sở giáo dục nghề nghiệp). Riêng các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và có vốn đầu tư nước ngoài không áp dụng các quy định về tuyển dụng, sử dụng tại Thông tư này.

2. Thông tư này áp dụng đối với nhà giáo giảng dạy trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; cơ quan, tổ chức và cá nhân khác có liên quan.

3. Thông tư này không áp dụng đối với các trường sư phạm và nhà giáo giảng dạy nhóm ngành đào tạo giáo viên thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn đối với nhà giáo được cử đi bồi dưỡng

1. Nhà giáo được cử đi bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao (sau đây gọi chung là bồi dưỡng) phải thực hiện đầy đủ chương trình, kế hoạch học tập trong thời gian bồi dưỡng; chấp hành pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ sở bồi dưỡng; giữ gìn, bảo vệ tài sản của cơ sở bồi dưỡng.

2. Nhà giáo giảng dạy trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập được cử đi bồi dưỡng được hưởng nguyên lương và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

3. Nhà giáo giảng dạy trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài khi tham gia các lớp bồi dưỡng được hưởng quyền và lợi ích theo quy định của pháp luật.

4. Nhà giáo khi tham gia các khóa bồi dưỡng phải có cam kết về thời gian làm việc tại đơn vị chủ quản sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

5. Nhà giáo được cử đi bồi dưỡng, thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn phải có trách nhiệm lưu trữ và báo cáo đề cương, kết quả bồi dưỡng, thực tập.

Điều 3. Kinh phí cho hoạt động bồi dưỡng

1. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo toàn bộ chi đầu tư và chi thường xuyên, đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên: kinh phí cho hoạt động bồi dưỡng được đảm bảo từ nguồn thu dịch vụ sự nghiệp công của đơn vị và nguồn khác (nếu có).

2. Đối với đơn vị sự nghiệp đảm bảo một phần chi thường xuyên: kinh phí cho hoạt động bồi dưỡng được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước theo lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công, nguồn thu dịch vụ đào tạo của đơn vị và nguồn khác (nếu có).

3. Đối với các đơn vị do Nhà nước đảm bảo: kinh phí cho hoạt động bồi dưỡng do ngân sách Nhà nước đảm bảo và nguồn khác (nếu có).

4. Đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài: kinh phí cho hoạt động bồi dưỡng được chi từ nguồn thu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và được tính vào chi phí đào tạo.

Chương II
TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG NHÀ GIÁO

Điều 4. Tuyển dụng nhà giáo

Việc tuyển dụng nhà giáo được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức. Việc tuyển dụng và sử dụng viên chức phải bảo đảm số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn chức danh viên chức theo vị trí việc làm.

Điều 5. Sử dụng nhà giáo

1. Người được tuyển dụng vào chức danh nhà giáo dạy trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp phải thực hiện chế độ tập sự theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Thời gian tập sự đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng, trung cấp là 12 tháng; nhà giáo dạy trình độ sơ cấp là 6 tháng.

2. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải sử dụng nhà giáo đạt chuẩn theo quy định, phù hợp với ngành nghề được đào tạo hoặc đúng theo thỏa thuận trong hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động.

Chương III
BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO

Điều 6. Các loại hình bồi dưỡng

1. Bồi dưỡng chuẩn hóa là loại hình bồi dưỡng cho nhà giáo đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và những nội dung khác theo quy định của pháp luật.

2. Bồi dưỡng nâng cao là loại hình bồi dưỡng cho nhà giáo để nâng cao về trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề, nghiệp vụ sư phạm, ngoại ngữ, tin học, tiến bộ khoa học, công nghệ và những nội dung khác nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển của nghề nghiệp.

3. Thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn đối với nhà giáo là loại hình bồi dưỡng để cập nhật kiến thức, công nghệ, phương pháp tổ chức quản lý sản xuất và rèn luyện kỹ năng trong thực tiễn, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

Điều 7. Yêu cầu về nội dung chương trình bồi dưỡng

Nội dung chương trình bồi dưỡng phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Thể hiện được mục tiêu bồi dưỡng; quy định kiến thức, kỹ năng của người học sau khi hoàn thành khóa học; phạm vi và cấu trúc nội dung, phương pháp và hình thức đào tạo, bồi dưỡng; cách thức đánh giá kết quả học tập sau khi hoàn thành khóa học;

2. Đảm bảo tính khoa học, hiện đại, hệ thống, thực tiễn, linh hoạt đáp ứng sự thay đổi của thị trường lao động; đảm bảo việc liên thông giữa các chương trình bồi dưỡng;

3. Được định kỳ rà soát cập nhật, bổ sung cho phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, kinh doanh và dịch vụ.

Điều 8. Tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình bồi dưỡng

1. Thành lập Ban chủ nhiệm để xây dựng đề cương tổng hợp, thiết kế chương trình tổng quát, biên soạn chương trình chi tiết. Nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu, thành phần, tiêu chuẩn của các thành viên Ban chủ nhiệm được quy định cụ thể theo từng chương trình bồi dưỡng.

2. Thành lập Hội đồng thẩm định để nghiệm thu chương trình bồi dưỡng. Nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu, thành phần, tiêu chuẩn của các thành viên Hội đồng thẩm định được quy định cụ thể tùy theo từng chương trình bồi dưỡng.

3. Kết quả nghiệm thu chương trình của Hội đồng thẩm định là căn cứ để xem xét ban hành chương trình bồi dưỡng.

Điều 9. Hình thức, phương thức tổ chức bồi dưỡng

1. Hình thức tổ chức: Tập trung, bán tập trung, vừa làm vừa học và từ xa.

2. Phương thức tổ chức: Hội thảo; tập huấn; bồi dưỡng chuyên đề; nghiên cứu, khảo sát thực tế; tham quan học tập; thực tập nâng cao và tự nghiên cứu nâng cao trình độ.

Điều 10. Sử dụng kết quả bồi dưỡng

Kết quả bồi dưỡng được sử dụng để đánh giá nhà giáo trong việc thực hiện nhiệm vụ hàng năm hoặc được sử dụng làm điều kiện xét nâng hạng, thi nâng hạng viên chức; xét công nhận đạt chuẩn và các chế độ, chính sách khác có liên quan.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Ban hành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; mẫu chứng chỉ, quy định việc quản lý, cấp phát chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm giáo dục nghề nghiệp để giảng dạy các cấp trình độ đào tạo.

2. Ban hành chương trình bồi dưỡng đạt chuẩn các chức danh nghề nghiệp; mẫu chứng chỉ, quy định việc quản lý, cấp phát chứng chỉ chứng chỉ đạt chuẩn các chức danh nghề nghiệp cho nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

1. Hướng dẫn các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, các Bộ, ngành, địa phương lập kế hoạch bồi dưỡng đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo từng giai đoạn, hàng năm và phối hợp tổ chức thực hiện.

2. Thành lập các Ban chủ nhiệm, Hội đồng thẩm định để tổ chức xây dựng, thẩm định và nghiệm thu các chương trình, tài liệu bồi dưỡng cho nhà giáo.

3. Trình Bộ Lao động - Thương binh và xã hội ban hành các chương trình; mẫu chứng chỉ, quy định việc quản lý, cấp phát chứng chỉ các chương trình được quy định tại Điều 11 Thông tư này.

4. Ban hành các chương trình; mẫu chứng chỉ, quy định việc quản lý, cấp phát chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng ngoài các chương trình quy định tại tại Điều 11 Thông tư này cho nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

5. Hướng dẫn, thanh tra và kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Thông tư này.

Điều 13. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Chỉ đạo các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý thực hiện các quy định tại Thông tư này.

2. Lập kế hoạch, dự trù kinh phí bồi dưỡng đối với nhà giáo theo từng giai đoạn, hàng năm và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý; báo cáo định kỳ hàng năm, đột xuất tình hình thực hiện công tác bồi dưỡng đối với nhà giáo về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp).

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện các quy định tại Thông tư này.

2. Lập kế hoạch, dự trù kinh phí bồi dưỡng đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý theo từng giai đoạn, hàng năm và trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phê duyệt.

3. Thanh tra, kiểm tra việc tổ chức thực hiện tuyển dụng, sử dụng và bồi dưỡng trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý; báo cáo định kỳ hàng năm, đột xuất tình hình thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng đối với nhà giáo về Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 15. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng nhà giáo theo từng giai đoạn, hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Hướng dẫn các nhà giáo được cử đi bồi dưỡng xây dựng kế hoạch, đề cương, báo cáo kết quả thực hiện. Đảm bảo nhà giáo được luân phiên bồi dưỡng theo chu kỳ ít nhất 05 năm một lần; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn: 04 tuần trong 01 năm đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng, trung cấp và 02 tuần trong 1 năm đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp.

3. Tổ chức hoặc kết hợp với các cơ sở giáo dục khác, các doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn có đủ điều kiện để bồi dưỡng cho nhà giáo.

4. Cử và tạo điều kiện thuận lợi để nhà giáo tham gia các lớp bồi dưỡng do các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức; có cơ chế khuyến khích các hoạt động tự bồi dưỡng đối với nhà giáo.

5. Báo cáo kết quả thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng nhà giáo theo từng giai đoạn, hàng năm theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của cơ sở tổ chức bồi dưỡng

1. Cơ sở tổ chức bồi dưỡng cho nhà giáo phải đảm bảo các điều kiện theo yêu cầu của từng loại hình, nội dung bồi dưỡng và được cơ quan có thẩm quyền cho phép tổ chức thực hiện.

2. Cơ sở tổ chức bồi dưỡng cho nhà giáo phải xây dựng kế hoạch bồi dưỡng; quản lý quá trình học tập, đánh giá và công nhận kết quả học tập của người học; báo cáo kết quả bồi dưỡng, cấp chứng chỉ cho người học theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp).

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2017.

2. Quyết định số 57/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 26/05/2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định sử dụng, bồi dưỡng giáo viên dạy nghề; Thông tư số 41/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về sử dụng, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để được hướng dẫn./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Doãn Mậu Diệp

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 07/2017/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 10 tháng 03 năm 2017*

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA NHÀ GIÁO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 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;

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;

Theo đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp;

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định chế độ làm việc của nhà giáo giảng dạy trong các trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và các cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp công lập, tư thục, có vốn đầu tư nước ngoài (sau đây gọi chung là cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp).

2. Thông tư này áp dụng đối với nhà giáo, công chức, viên chức quản lý tham gia giảng dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp trong các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; cơ quan, tổ chức và cá nhân khác có liên quan.

3. Thông tư này không áp dụng đối với các trường sư phạm và nhà giáo giảng dạy nhóm ngành đào tạo giáo viên thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Giờ chuẩn, thời gian giảng dạy, định mức giờ giảng, quy mô lớp học

1. Giờ chuẩn là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết trước, trong và sau giờ giảng để hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy gồm: chuẩn bị giảng dạy; thực hiện giảng dạy; kiểm tra định kỳ kết quả học tập của mô-đun, môn học.

2. Thời gian giảng dạy trong kế hoạch đào tạo được tính bằng giờ chuẩn, trong đó:

a) Một giờ dạy lý thuyết là 45 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn;

b) Một giờ dạy tích hợp (kết hợp cả lý thuyết và thực hành) là 60 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn;

c) Một giờ dạy thực hành là 60 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn.

3. Định mức giờ giảng được xác định là số giờ chuẩn cho mỗi nhà giáo phải giảng dạy, được quy định theo năm học.

4. Quy mô lớp học: Lớp học lý thuyết không quá 35 học viên, học sinh, sinh viên. Lớp học thực hành, tích hợp không quá 18 học viên, học sinh, sinh viên đối với nghề bình thường; không quá 10 học viên, học sinh, sinh viên đối với ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo Danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Hiệu trưởng, giám đốc các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quyết định số học viên, học sinh, sinh viên cụ thể của lớp học, đảm bảo phù hợp với đặc điểm của từng ngành, nghề.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA NHÀ GIÁO DẠY TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Công tác giảng dạy, bao gồm:

a) Chuẩn bị giảng dạy: Soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun, môn học được phân công giảng dạy;

b) Giảng dạy mô-đun, môn học được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình;

c) Đánh giá kết quả học tập của học viên, học sinh, sinh viên gồm: Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ.

2. Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô-đun, môn học; chấm thi tuyển sinh; chấm thi tốt nghiệp; hướng dẫn, đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; đánh giá kết quả nghiên cứu của học viên, học sinh, sinh viên.

3. Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo quy định.

4. Hướng dẫn sinh viên làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho học viên, học sinh, sinh viên giỏi tham gia kỳ thi các cấp.

5. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy.

6. Tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp.

7. Tổ chức các hoạt động giáo dục và rèn luyện học viên, học sinh, sinh viên.

8. Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy.

9. Tham gia bồi dưỡng cho nhà giáo theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của trường, khoa, bộ môn.

10. Nghiên cứu khoa học; hướng dẫn học viên, học sinh, sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học; ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn sản xuất.

11. Tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia công tác quản lý đào tạo.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng, giám đốc cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Điều 4. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm

1. Thời gian làm việc của nhà giáo dạy trình độ cao đẳng, trung cấp là 44 tuần/năm theo chế độ tuần làm việc 40 giờ, trong đó:

a) Thực hiện công tác giảng dạy và giáo dục học viên, học sinh, sinh viên: 32 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng; 36 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ trung cấp;

b) Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học: 08 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng; 04 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ trung cấp;

c) Thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn: 04 tuần đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng, trung cấp;

d) Trường hợp nhà giáo sử dụng không hết thời gian để học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học theo quy định thì Hiệu trưởng, giám đốc quy đổi thời gian còn lại chuyển sang làm công tác giảng dạy hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, giám đốc giao. Số giờ quy đổi được tính thêm vào định mức giờ giảng trong năm học của nhà giáo. Tính số giờ quy đổi theo tỷ lệ tương ứng giữa thời gian không sử dụng để học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học với thời gian thực hiện công tác giảng dạy và giáo dục học viên, học sinh, sinh viên được quy định tại điểm a khoản này. Trường hợp nhà giáo tham gia các khóa học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao vượt quá 04 tuần thì được giảm giờ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 10 Thông tư này.

2. Thời gian nghỉ hằng năm của nhà giáo là 08 tuần, của viên chức quản lý có tham gia giảng dạy được quy định tại khoản 5 Điều 5 của Thông tư này là 06 tuần, bao gồm nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ các ngày lễ, trong đó:

a) Thời gian nghỉ hè thay cho nghỉ phép hằng năm, được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có);

b) Các chế độ nghỉ khác thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Căn cứ kế hoạch năm học và điều kiện cụ thể của từng cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Hiệu trưởng, giám đốc bố trí cho nhà giáo nghỉ vào thời gian thích hợp.

Điều 5. Định mức giờ giảng

1. Định mức giờ giảng của nhà giáo trong một năm học: Từ 380 đến 450 giờ chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng; từ 430 đến 510 giờ chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ trung cấp.

Hiệu trưởng, giám đốc căn cứ vào tình hình thực tế của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, đặc điểm của từng mô-đun, môn học, trình độ của nhà giáo để quyết định định mức giờ giảng cho phù hợp trong năm học.

2. Định mức giờ giảng của nhà giáo dạy các môn học chung trong một năm học là 450 giờ chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng; 510 giờ chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ trung cấp.

3. Định mức giờ giảng của nhà giáo dạy các môn văn hóa phổ thông trong cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định tại Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

4. Định mức giờ giảng của nhà giáo tham gia giảng dạy nhiều cấp trình độ trong một năm học được áp dụng theo định mức giờ giảng ở cấp trình độ cao nhất.

5. Định mức giờ giảng cho công chức, viên chức quản lý, viên chức các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ có đủ tiêu chuẩn để tham gia giảng dạy nhằm nắm được nội dung, chương trình đào tạo và quá trình học tập của học viên, học sinh, sinh viên để nâng cao hiệu quả quản lý đào tạo được quy định như sau:

a) Hiệu trưởng: 30 giờ chuẩn/năm;

b) Phó hiệu trưởng: 40 giờ chuẩn/năm;

c) Trưởng phòng và tương đương: 60 giờ chuẩn/năm;

d) Phó trưởng phòng và tương đương: 70 giờ chuẩn/năm;

đ) Viên chức các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ về đào tạo; quản lý học viên, học sinh, sinh viên; khảo thí và bảo đảm chất lượng: 80 giờ chuẩn/năm.

6. Định mức giờ giảng đối với nhà giáo thuộc khoa Sư phạm trong cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp được tính như định mức giờ giảng của nhà giáo dạy trình độ cao đẳng.

7. Viên chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ khác đủ tiêu chuẩn để tham gia giảng dạy thì căn cứ vào khối lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Hiệu trưởng, giám đốc cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp có thể ký hợp đồng giảng dạy nếu có nhu cầu.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA NHÀ GIÁO DẠY TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Điều 6. Nhiệm vụ

1. Công tác giảng dạy, bao gồm:

a) Chuẩn bị giảng dạy: Soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun được phân công giảng dạy;

b) Giảng dạy mô-đun được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình;

c) Đánh giá kết quả học tập của học viên, học sinh gồm: Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ.

2. Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô-đun.

3. Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo quy định.

4. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun được phân công giảng dạy.

5. Tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp.

6. Tổ chức các hoạt động giáo dục và rèn luyện học viên, học sinh.

7. Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn, tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

8. Tham gia bồi dưỡng cho nhà giáo theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.

9. Tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý học viên, học sinh.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng, giám đốc cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Điều 7. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm

1. Thời gian làm việc của nhà giáo dạy trình độ sơ cấp là 46 tuần/năm theo chế độ tuần làm việc 40 giờ, trong đó:

a) Thực hiện công tác giảng dạy và giáo dục học viên, học sinh: 42 tuần;

b) Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: 02 tuần;

c) Thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn: 02 tuần;

d) Trường hợp nhà giáo sử dụng không hết thời gian để học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định thì Hiệu trưởng, giám đốc cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quy đổi thời gian còn lại chuyển sang làm công tác giảng dạy hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, giám đốc giao. Số giờ quy đổi được tính thêm vào định mức giờ giảng trong năm học của nhà giáo. Tính số giờ quy đổi theo tỷ lệ tương ứng giữa thời gian không sử dụng để học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, dự giờ trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ với thời gian thực hiện công tác giảng dạy và giáo dục học viên, học sinh được quy định tại điểm a khoản này. Trường hợp nhà giáo tham gia các khóa học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao vượt quá 02 tuần được giảm giờ giảng theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 10 Thông tư này.

2. Thời gian nghỉ hằng năm của nhà giáo là 6 tuần; của công chức, viên chức quản lý, viên chức các phòng hoặc tổ chuyên môn, nghiệp vụ về đào tạo, quản lý học viên, học sinh có tham gia giảng dạy được nêu tại khoản 2 Điều 8 của Thông tư này là 5 tuần, bao gồm nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ các ngày lễ, trong đó:

a) Thời gian nghỉ hè thay cho nghỉ phép hằng năm, được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có);

b) Các chế độ nghỉ khác thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Căn cứ kế hoạch năm học và điều kiện cụ thể của từng cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Hiệu trưởng, giám đốc cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp bố trí cho nhà giáo nghỉ vào thời gian thích hợp.

Điều 8. Định mức giờ giảng

1. Định mức giờ giảng của nhà giáo dạy trình độ sơ cấp trong một năm học: Từ 500 đến 580 giờ chuẩn.

Hiệu trưởng, giám đốc cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp căn cứ vào tình hình thực tế, đặc điểm của từng mô-đun, trình độ và kinh nghiệm giảng dạy của nhà giáo để quyết định định mức giờ giảng cho phù hợp trong năm học.

2. Định mức giờ giảng cho công chức, viên chức quản lý, viên chức các phòng hoặc tổ chuyên môn, nghiệp vụ đủ tiêu chuẩn để tham gia giảng dạy nhằm nắm được nội dung, chương trình đào tạo và quá trình học tập của học viên, học sinh để nâng cao hiệu quả quản lý đào tạo được quy định như sau:

a) Giám đốc: 30 giờ chuẩn/năm;

b) Phó giám đốc: 40 giờ chuẩn/năm;

c) Trưởng phòng hoặc tổ trưởng hoặc tương đương: 60 giờ chuẩn/năm;

d) Phó trưởng phòng hoặc tổ phó hoặc tương đương: 70 giờ chuẩn/năm;

đ) Viên chức các phòng hoặc tổ chuyên môn, nghiệp vụ về đào tạo; quản lý học viên, học sinh: 80 giờ chuẩn/năm.

Chương IV
CHẾ ĐỘ DẠY THÊM GIỜ, GIẢM GIỜ GIẢNG VÀ QUY ĐỔI CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN KHÁC RA GIỜ CHUẨN

Điều 9. Chế độ dạy thêm giờ

1. Trong năm học, nhà giáo, công chức, viên chức quản lý và viên chức các phòng, ban, tổ chuyên môn, nghiệp vụ tham gia giảng dạy có số giờ giảng dạy vượt định mức giờ giảng quy định tại khoản 1, 2, 3, 5 Điều 5 và Điều 8 của Thông tư này thì được tính là dạy thêm giờ.

2. Đối với nhà giáo: Số giờ dạy thêm không vượt quá số giờ theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.

3. Đối với công chức, viên chức quản lý, viên chức các phòng, ban, tổ chuyên môn, nghiệp vụ tham gia giảng dạy: số giờ dạy thêm không vượt quá 1/2 định mức giờ giảng quy định tại khoản 5 Điều 5 và khoản 2 Điều 8 Thông tư này.

4. Cách tính trả lương dạy thêm giờ theo quy định hiện hành.

Điều 10. Chế độ giảm định mức giờ giảng

1. Nhà giáo làm công tác quản lý:

a) Nhà giáo làm công tác chủ nhiệm lớp hoặc cố vấn học tập: Được giảm 15% định mức giờ giảng/1 lớp;

b) Nhà giáo phụ trách phòng học chuyên môn/xưởng thực hành: Có nhân viên chuyên trách được giảm 10% định mức giờ giảng/1 phòng, xưởng; không có nhân viên chuyên trách được giảm 15% định mức giờ giảng/1 phòng, xưởng;

c) Nhà giáo kiêm phụ trách thư viện: Được giảm từ 15% đến 30% định mức giờ giảng;

d) Nhà giáo kiêm trưởng bộ môn và tương đương: Được giảm từ 15% đến 20% định mức giờ giảng;

đ) Nhà giáo là trưởng khoa, trưởng trạm, trại và tương đương: Được giảm 30% định mức giờ giảng; phó khoa, phó trưởng trạm, trại và tương đương được giảm 20% định mức giờ giảng.

Căn cứ vào điều kiện thực tế, số lượng nhà giáo, số lượng học viên, học sinh, sinh viên và quy mô của thư viện, Hiệu trưởng, giám đốc quyết định tỷ lệ giờ giảm cho các chức danh trong quy định tại điểm c, điểm d khoản này.

2. Nhà giáo kiêm công tác Đảng, đoàn thể:

a) Nhà giáo kiêm Bí thư Đảng ủy cấp cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc Bí thư Chi bộ cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng quản trị được giảm từ 20% đến 30% định mức giờ giảng; nhà giáo kiêm cấp phó các chức danh nêu trên hoặc thư ký Hội đồng trường, Hội đồng quản trị được giảm từ 15% đến 20% định mức giờ giảng. Tùy theo quy mô của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, số lượng các thành viên trong từng tổ chức, sau khi thỏa thuận với các tổ chức Đảng, đoàn thể, Hiệu trưởng, giám đốc quyết định tỷ lệ giờ giảm cho các chức danh trong phạm vi quy định;

b) Nhà giáo làm công tác công đoàn không chuyên trách trong cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp được hưởng chế độ giảm định mức giờ dạy theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

c) Nhà giáo là cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam cấp trường được hưởng chế độ giảm định mức giờ giảng theo quy định tại Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề;

d) Nhà giáo kiêm nhiều chức vụ được giảm định mức giờ giảng ở mức cao nhất.

3. Không giảm trừ giờ giảng được quy định tại điểm a, b, c khoản 1 và khoản 2 Điều này đối với công chức, viên chức quản lý, viên chức các phòng, ban, tổ chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại khoản 5 Điều 5 và khoản 2 Điều 8 Thông tư này.

4. Chế độ giảm giờ giảng đối với các nhà giáo khác:

a) Nhà giáo tham gia học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao vượt quá thời gian quy định được giảm 14 giờ/1 tuần học tập, bồi dưỡng;

b) Nhà giáo trong thời gian tập sự được giảm 30% định mức giờ giảng;

c) Nhà giáo là nữ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm 15% định mức giờ giảng;

d) Nhà giáo trong thời gian thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm định mức giờ giảng theo tỷ lệ tương ứng giữa thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội với thời gian phải thực hiện công tác giảng dạy được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 và điểm a khoản 1 Điều 7 cho từng cấp trình độ.

Điều 11. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra giờ chuẩn

1. Giảng dạy:

a) Giảng dạy song song nhiều lớp cùng chương trình, trình độ, từ lớp thứ 3 trở đi: 01 giờ lý thuyết được tính bằng 0,75 giờ chuẩn;

b) Trường hợp các môn học chung cần thiết phải ghép lớp: Đối với lớp học có trên 35 học viên, học sinh, sinh viên thì 01 giờ được tính bằng 1,2 giờ chuẩn; đối với lớp học có trên 50 học viên, học sinh, sinh viên nhưng tối đa không quá 60 học viên, học sinh, sinh viên thì 01 giờ được tính bằng 1,3 giờ chuẩn; đối với lớp học có trên 50 học viên, học sinh, sinh viên môn giáo dục quốc phòng an ninh thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 08/9/2015 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thì 01 giờ được tính bằng 1,3 giờ chuẩn;

c) Thời gian thiết kế, cải tiến, tự làm các trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp (cấp tổ môn trở lên phê duyệt) được tính quy đổi ra giờ chuẩn; Hiệu trưởng, giám đốc căn cứ điều kiện cụ thể để quy định số giờ chuẩn quy đổi cho phù hợp;

d) Giảng dạy, hướng dẫn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo khác trong cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp: 01 giờ được tính bằng 1,5 giờ chuẩn;

đ) Đối với nhà giáo giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất, thời gian làm công tác phong trào thể dục thể thao, huấn luyện quân sự cho cán bộ, nhà giáo, nhân viên của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp được tính là thời gian giảng dạy. Hiệu trưởng, giám đốc cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quy định việc quy đổi ra giờ chuẩn để tính khối lượng giảng dạy cho từng nhà giáo.

2. Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra kết thúc mô-đun, môn học:

a) Soạn đề kiểm tra: 01 đề kiểm tra viết tự luận kèm theo đáp án được tính bằng 01 giờ chuẩn; 01 đề kiểm tra trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính bằng 1,5 giờ chuẩn; 01 đề kiểm tra vấn đáp kèm theo đáp án được tính bằng 0,25 giờ chuẩn; 01 đề kiểm tra thực hành kèm theo đáp án được tính bằng 0,5 giờ chuẩn;

b) Coi kiểm tra: 01 giờ coi kiểm tra được tính bằng 0,3 giờ chuẩn;

c) Chấm kiểm tra: Kiểm tra viết tự luận, kiểm tra trắc nghiệm được tính 0,1 giờ chuẩn/bài; kiểm tra vấn đáp được tính 0,2 giờ chuẩn/học viên, học sinh, sinh viên; kiểm tra thực hành được tính 0,2 giờ chuẩn/học viên, học sinh, sinh viên.

3. Soạn đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp:

a) Soạn đề thi: 01 đề thi viết tự luận kèm theo đáp án được tính bằng 02 giờ chuẩn; 01 đề thi trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính bằng 2,5 giờ chuẩn; 01 đề thi vấn đáp kèm theo đáp án được tính bằng 0,5 giờ chuẩn; 01 đề thi thực hành kèm theo đáp án được tính bằng 1,5 giờ chuẩn;

b) Coi thi: 01 giờ coi thi được tính bằng 0,5 giờ chuẩn;

c) Chấm thi: Thi viết tự luận, thi trắc nghiệm được tính 0,2 giờ chuẩn/bài; thi vấn đáp được tính 0,4 giờ chuẩn/học viên, học sinh, sinh viên; thi thực hành được tính 0,4 giờ chuẩn/học viên, học sinh, sinh viên.

4. Hướng dẫn chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có) được tính là 15 giờ chuẩn/chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có) được tính là 05 giờ chuẩn/chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

5. Hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất: 1 ngày (8 giờ làm việc) được tính bằng 2,5 - 3 giờ chuẩn tùy theo tính chất công việc và điều kiện làm việc cụ thể.

6. Bồi dưỡng cho nhà giáo tham gia Hội giảng các cấp; cho học viên, học sinh, sinh viên tham gia kỳ thi tay nghề các cấp: 01 giờ luyện tập được tính là 1,5 giờ chuẩn.

7. Hiệu trưởng, giám đốc cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quy định việc quy đổi các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác ra giờ chuẩn để tính khối lượng giảng dạy cho nhà giáo.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

Hướng dẫn, thanh tra và kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Thông tư này.

Điều 13. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy định tại Thông tư này đối với các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện các quy định tại Thông tư này.

2. Thanh tra, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất việc thực hiện chế độ làm việc đối với nhà giáo của các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 15. Trách nhiệm của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Quy định chi tiết chế độ làm việc của nhà giáo tại cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư này.

2. Xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn để nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2017.

2. Bãi bỏ Mục II Thông tư số 09/2008/TT-BLĐTBXH ngày 27/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chế độ làm việc của giáo viên dạy nghề và Chương III của Thông tư số 40/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ và chế độ làm việc của nhà giáo dạy trình độ sơ cấp.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để được hướng dẫn./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Doãn Mậu Diệp

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 08/2017/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 10 tháng 03 năm 2017*

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH CHUẨN VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ CỦA NHÀ GIÁO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

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

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 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;

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;

Theo đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp;

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và hướng dẫn đánh giá, xếp loại nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Thông tư này áp dụng đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp đang giảng dạy trong trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập, tư thục, có vốn đầu tư nước ngoài; cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi là cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp); cơ quan, tổ chức và cá nhân khác có liên quan.

3. Chuẩn nhà giáo dạy các môn chung, môn văn hóa trung học phổ thông trong cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp áp dụng theo quy định tại Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông.

4. Thông tư này không áp dụng đối với các trường sư phạm và nhà giáo giảng dạy nhóm ngành đào tạo giáo viên thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp là hệ thống các yêu cầu cơ bản về năng lực nghề nghiệp mà nhà giáo cần đạt được nhằm đáp ứng mục tiêu giáo dục nghề nghiệp ở các cấp trình độ đào tạo.

2. Tiêu chí là những nội dung cụ thể của chuẩn, thể hiện năng lực của nhà giáo.

3. Tiêu chuẩn là những yêu cầu cụ thể của tiêu chí. Trong mỗi tiêu chuẩn có các chỉ số đánh giá.

4. Chỉ số là mức độ yêu cầu và điều kiện về một khía cạnh cụ thể của tiêu chuẩn.

5. Minh chứng là các tài liệu, tư liệu, sự vật, hiện tượng, nhân chứng được dẫn ra để xác nhận một cách khách quan mức độ đạt được của chỉ số.

6. Dạy tích hợp là vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành trong một bài học, học phần, môn học, mô-đun.

7. Trình độ trung cấp chuyên nghiệp là cấp trình độ đào tạo được quy định tại điểm C khoản 2 Điều 4 Luật Giáo dục năm 2005.

8. Trình độ sơ cấp nghề, trung cấp nghề, cao đẳng nghề là các cấp trình độ đào tạo được quy định tại Điều 6 Luật Dạy nghề năm 2006.

9. Trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng là các cấp trình độ đào tạo được quy định tại khoản 1 Điều 3 Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014.

Chương II
CHUẨN VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ CỦA NHÀ GIÁO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Mục 1. CHUẨN VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ CỦA NHÀ GIÁO DẠY TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

Tiểu mục 1. TIÊU CHÍ 1 VỀ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Điều 3. Tiêu chuẩn 1 về Trình độ chuyên môn

1. Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp hoặc trung cấp nghề hoặc trung cấp trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với nghề giảng dạy hoặc có một trong các chứng chỉ kỹ năng nghề phù hợp với nghề giảng dạy để dạy trình độ sơ cấp sau: Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 1 hoặc chứng nhận bậc thợ 3/7, 2/6 hoặc chứng nhận nghệ nhân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc tương đương trở lên.

2. Nắm vững kiến thức của mô-đun được phân công giảng dạy.

3. Có kiến thức về các mô-đun liên quan trong nghề.

4. Hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp và nắm vững kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của nghề được phân công giảng dạy.

5. Thực hiện thành thạo các kỹ năng nghề quy định trong chương trình mô-đun được phân công giảng dạy.

6. Biết tổ chức lao động sản xuất, dịch vụ của nghề được phân công giảng dạy.

Điều 4. Tiêu chuẩn 2 về Trình độ ngoại ngữ

1. Có trình độ ngoại ngữ Bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên.

2. Đọc và hiểu một số thuật ngữ chuyên ngành phục vụ công tác giảng dạy.

Điều 5. Tiêu chuẩn 3 về Trình độ tin học

1. Có trình độ tin học đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương trở lên.

2. Sử dụng được phần mềm dạy học chuyên ngành để thiết kế bài giảng.

Tiểu mục 2. TIÊU CHÍ 2 VỀ NĂNG LỰC SƯ PHẠM

Điều 6. Tiêu chuẩn 1 về Trình độ nghiệp vụ sư phạm và thời gian tham gia giảng dạy

1. Có chứng chỉ sư phạm dạy nghề dạy trình độ sơ cấp nghề hoặc chứng chỉ bồi dưỡng sư phạm bậc 1 hoặc chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp hoặc tương đương trở lên.

2. Có thời gian tham gia giảng dạy ít nhất 6 tháng.

Điều 7. Tiêu chuẩn 2 về Chuẩn bị hoạt động giảng dạy

1. Lập được kế hoạch giảng dạy mô-đun được phân công trên cơ sở chương trình, kế hoạch đào tạo của cả khóa học.

2. Soạn giáo án theo quy định, thể hiện được các hoạt động dạy và học.

3. Lựa chọn phương pháp dạy học phù hợp cho các bài học của chương trình mô-đun được phân công giảng dạy.

4. Chuẩn bị đầy đủ các phương tiện dạy học, thiết bị, nguyên, nhiên, vật liệu thực hành cần thiết.

Điều 8. Tiêu chuẩn 3 về Thực hiện hoạt động giảng dạy

1. Tổ chức dạy học phù hợp với nghề đào tạo và với từng đối tượng người học; thực hiện đầy đủ kế hoạch giảng dạy, đúng chương trình, nội dung.

2. Thực hiện các giờ dạy lý thuyết, thực hành, tích hợp theo quy định.

3. Vận dụng một số phương pháp dạy học để phát huy tính tích cực, chủ động học tập của người học.

4. Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị dạy học để nâng cao hiệu quả giảng dạy, đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

Điều 9. Tiêu chuẩn 4 về Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học

1. Lựa chọn và thiết kế các công cụ kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học phù hợp với mô-đun được phân công giảng dạy.

2. Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá toàn diện, chính xác, mang tính giáo dục và đúng quy định; sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá để điều chỉnh hoạt động dạy và học.

Điều 10. Tiêu chuẩn 5 về Quản lý hồ sơ dạy học

1. Thực hiện đầy đủ các quy định về sử dụng biểu mẫu, sổ sách, hồ sơ dạy học.

2. Bảo quản, lưu trữ, sử dụng hồ sơ dạy học theo quy định.

Điều 11. Tiêu chuẩn 6 về Xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

1. Nắm được căn cứ, nguyên tắc, yêu cầu và quy trình xây dựng chương trình đào tạo trình độ sơ cấp.

2. Tham gia chỉnh lý chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo trình độ sơ cấp.

Điều 12. Tiêu chuẩn 7 về Xây dựng kế hoạch, thực hiện các hoạt động giáo dục

1. Thực hiện việc giáo dục đạo đức nghề nghiệp, thái độ nghề nghiệp thông qua việc giảng dạy mô-đun theo kế hoạch đã xây dựng.

2. Đánh giá kết quả các mặt rèn luyện đạo đức của người học theo quy định một cách chính xác, công bằng và có tác dụng giáo dục.

Điều 13. Tiêu chuẩn 8 về Quản lý người học, xây dựng môi trường giáo dục, học tập

1. Quản lý được các thông tin liên quan đến người học.

2. Xây dựng môi trường giáo dục, học tập lành mạnh, thuận lợi, dân chủ, hợp tác.

Điều 14. Tiêu chuẩn 9 về Hoạt động xã hội

1. Phối hợp với gia đình người học và cộng đồng động viên, hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của người học.

2. Tham gia các hoạt động xã hội trong và ngoài cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Tiểu mục 3. TIÊU CHÍ 3 VỀ NĂNG LỰC PHÁT TRIỂN NGHỀ NGHIỆP

Điều 15. Tiêu chuẩn 1 về Học tập, bồi dưỡng nâng cao

1. Thường xuyên tự học tập, bồi dưỡng, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp; tham gia hội giảng các cấp.

2. Tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề, công nghệ, phương pháp giảng dạy đáp ứng yêu cầu của giáo dục nghề nghiệp.

Điều 16. Tiêu chuẩn 2 về Phát triển năng lực nghề nghiệp cho người học

1. Hướng dẫn thực tập kết hợp với thực tiễn nghề nghiệp.

2. Tham gia bồi dưỡng nâng cao, luyện tay nghề cho học sinh giỏi các cấp.

Mục 2. CHUẨN VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ CỦA NHÀ GIÁO DẠY TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

Tiểu mục 1. TIÊU CHÍ 1 VỀ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Điều 17. Tiêu chuẩn 1 về Trình độ chuyên môn

1. Đối với nhà giáo dạy lý thuyết

a) Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành hoặc đại học sư phạm chuyên ngành trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy;

b) Nắm vững kiến thức ngành, nghề được phân công giảng dạy;

c) Có kiến thức về các môn học, mô-đun liên quan trong ngành, nghề;

d) Hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp của ngành, nghề được phân công giảng dạy.

2. Đối với nhà giáo dạy thực hành

a) Có một trong các chứng chỉ kỹ năng nghề phù hợp với ngành, nghề giảng dạy để dạy thực hành trình độ trung cấp sau: Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia Bậc 2 hoặc chứng nhận bậc thợ 4/7, 3/6 hoặc chứng nhận nghệ nhân ưu tú, nghệ sĩ ưu tú, thầy thuốc ưu tú trở lên hoặc chứng chỉ kỹ năng thực hành nghề trình độ cao đẳng nghề hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc tương đương;

b) Thực hiện thành thạo các kỹ năng của ngành, nghề được phân công giảng dạy;

c) Tổ chức được các hoạt động lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy;

d) Nắm vững kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy.

3. Đối với nhà giáo dạy tích hợp

a) Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành hoặc đại học sư phạm chuyên ngành trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy và có một trong các chứng chỉ kỹ năng nghề phù hợp với ngành, nghề giảng dạy để dạy thực hành trình độ trung cấp sau: Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia Bậc 2 hoặc chứng nhận bậc thợ 4/7, 3/6 hoặc chứng nhận nghệ nhân ưu tú, nghệ sĩ ưu tú, thầy thuốc ưu tú trở lên hoặc chứng chỉ kỹ năng thực hành nghề trình độ cao đẳng nghề hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc tương đương;

b) Nắm vững kiến thức ngành, nghề được phân công giảng dạy;

c) Có kiến thức về môn học, mô-đun của ngành, nghề liên quan;

d) Hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp và kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy;

đ) Thực hiện thành thạo các kỹ năng của ngành, nghề được phân công giảng dạy;

e) Tổ chức được các hoạt động lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy.

Điều 18. Tiêu chuẩn 2 về Trình độ ngoại ngữ

1. Có trình độ ngoại ngữ Bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên.

2. Đọc và hiểu tài liệu chuyên ngành phục vụ công tác giảng dạy.

Điều 19. Tiêu chuẩn 3 về Trình độ tin học

1. Có trình độ tin học đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương trở lên.

2. Sử dụng thành thạo phần mềm dạy học chuyên ngành để thiết kế bài giảng.

Tiểu mục 2. TIÊU CHÍ 2 VỀ NĂNG LỰC SƯ PHẠM

Điều 20. Tiêu chuẩn 1 về Trình độ nghiệp vụ sư phạm và thời gian tham gia giảng dạy

1. Có chứng chỉ sư phạm dạy nghề dạy trình độ trung cấp nghề, cao đẳng nghề hoặc chứng chỉ bồi dưỡng sư phạm bậc 2 hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm giáo viên trung cấp chuyên nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành sư phạm hoặc chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ trung cấp hoặc tương đương trở lên.

2. Có thời gian tham gia giảng dạy ít nhất 12 tháng.

Điều 21. Tiêu chuẩn 2 về Chuẩn bị hoạt động giảng dạy

1. Lập được kế hoạch giảng dạy mô-đun, môn học được phân công trên cơ sở chương trình, kế hoạch đào tạo của cả khóa học.

2. Soạn giáo án theo quy định, thể hiện được các hoạt động dạy và học.

3. Lựa chọn phương pháp dạy học phù hợp cho các bài học của chương trình môn học, mô-đun được phân công giảng dạy.

4. Chuẩn bị đầy đủ các phương tiện dạy học, thiết bị, nguyên, nhiên, vật liệu thực hành cần thiết.

5. Tự làm một số thiết bị dạy học đơn giản để phục vụ giảng dạy.

6. Chủ trì hoặc tham gia thiết kế và bố trí trang thiết bị dạy học của phòng học chuyên môn phù hợp với chương trình của ngành, nghề được phân công giảng dạy.

Điều 22. Tiêu chuẩn 3 về Thực hiện hoạt động giảng dạy

1. Tổ chức dạy học phù hợp với ngành, nghề đào tạo và với từng đối tượng người học; thực hiện đầy đủ kế hoạch giảng dạy, đúng chương trình, nội dung.

2. Thực hiện các giờ dạy lý thuyết, thực hành, tích hợp theo quy định.

3. Vận dụng, kết hợp các phương pháp dạy học nhằm phát huy tính tích cực, chủ động học tập, rèn luyện năng lực tự học của người học.

4. Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị dạy học để nâng cao hiệu quả giảng dạy, đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

Điều 23. Tiêu chuẩn 4 về Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học

1. Lựa chọn và thiết kế các công cụ kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học phù hợp với môn học, mô-đun được phân công giảng dạy.

2. Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá toàn diện, chính xác, mang tính giáo dục và đúng quy định; sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá để điều chỉnh hoạt động dạy và học.

Điều 24. Tiêu chuẩn 5 về Quản lý hồ sơ dạy học

1. Thực hiện đầy đủ các quy định về sử dụng biểu mẫu, sổ sách, hồ sơ dạy học.

2. Bảo quản, lưu trữ, sử dụng hồ sơ dạy học theo quy định.

Điều 25. Tiêu chuẩn 6 về Xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

1. Nắm được căn cứ, nguyên tắc, yêu cầu và quy trình xây dựng chương trình đào tạo trình độ trung cấp.

2. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn, chỉnh lý chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo trình độ trung cấp.

Điều 26. Tiêu chuẩn 7 về Xây dựng kế hoạch, thực hiện các hoạt động giáo dục

1. Xây dựng được kế hoạch giáo dục người học thông qua giảng dạy và qua các hoạt động khác.

2. Thực hiện việc giáo dục đạo đức nghề nghiệp, thái độ nghề nghiệp thông qua việc giảng dạy môn học, mô-đun theo kế hoạch đã xây dựng.

3. Vận dụng các hiểu biết về tâm lý, giáo dục vào thực hiện hoạt động giáo dục người học.

4. Đánh giá kết quả các mặt rèn luyện đạo đức của người học theo quy định một cách chính xác, công bằng và có tác dụng giáo dục.

Điều 27. Tiêu chuẩn 8 về Quản lý người học, xây dựng môi trường giáo dục, học tập

1. Quản lý được các thông tin liên quan đến người học và sử dụng hiệu quả các thông tin vào giáo dục, dạy học, quản lý người học.

2. Xây dựng môi trường giáo dục, học tập lành mạnh, thuận lợi, dân chủ, hợp tác.

Điều 28. Tiêu chuẩn 9 về Hoạt động xã hội

1. Phối hợp với gia đình người học và cộng đồng động viên, hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của người học.

2. Tham gia các hoạt động xã hội trong và ngoài cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, xây dựng quan hệ giữa cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp với doanh nghiệp nhằm phát triển cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cộng đồng.

Tiểu mục 3. TIÊU CHÍ 3 VỀ NĂNG LỰC PHÁT TRIỂN NGHỀ NGHIỆP, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 29. Tiêu chuẩn 1 về Học tập, bồi dưỡng nâng cao

1. Thường xuyên dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, giáo dục với đồng nghiệp.

2. Tham gia hội giảng các cấp.

3. Thường xuyên tự học tập, bồi dưỡng, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp.

4. Tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề, công nghệ, phương pháp giảng dạy đáp ứng yêu cầu của giáo dục nghề nghiệp.

Điều 30. Tiêu chuẩn 2 về Phát triển năng lực nghề nghiệp cho người học

1. Hướng dẫn thực tập kết hợp với thực tiễn nghề nghiệp.

2. Tham gia bồi dưỡng nâng cao, luyện tay nghề cho học sinh giỏi các cấp.

Điều 31. Tiêu chuẩn 3 về Nghiên cứu khoa học

1. Có kiến thức, kỹ năng cơ bản về nghiên cứu khoa học và công nghệ.

2. Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên.

Mục 3. CHUẨN VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ CỦA NHÀ GIÁO DẠY TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

Tiểu mục 1. TIÊU CHÍ 1 VỀ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Điều 32. Tiêu chuẩn 1 về Trình độ chuyên môn

1. Đối với nhà giáo dạy lý thuyết

a) Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành hoặc đại học sư phạm chuyên ngành trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy;

b) Nắm vững kiến thức ngành, nghề được phân công giảng dạy;

c) Có kiến thức về ngành, nghề liên quan;

d) Hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp và những tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới của ngành, nghề được phân công giảng dạy.

2. Đối với nhà giáo dạy thực hành

a) Có một trong các chứng chỉ kỹ năng nghề phù hợp với ngành, nghề giảng dạy để dạy thực hành trình độ cao đẳng sau: Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia Bậc 3 hoặc chứng nhận bậc thợ 5/7, 4/6 trở lên hoặc chứng nhận nghệ nhân nhân dân, nghệ sĩ nhân dân, thầy thuốc nhân dân hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề hoặc chứng chỉ kỹ năng thực hành nghề trình độ cao đẳng nghề hoặc tương đương;

b) Thực hiện thành thạo các kỹ năng của ngành, nghề được phân công giảng dạy;

c) Tổ chức thành thạo các hoạt động lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy;

d) Nắm vững kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy.

3. Đối với nhà giáo dạy tích hợp

a) Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành hoặc đại học sư phạm chuyên ngành trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy và có một trong các chứng chỉ kỹ năng nghề phù hợp với ngành, nghề giảng dạy để dạy thực hành trình độ cao đẳng sau: Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia Bậc 3 hoặc chứng nhận bậc thợ 5/7, 4/6 trở lên hoặc chứng nhận nghệ nhân nhân dân, nghệ sĩ nhân dân, thầy thuốc nhân dân hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề hoặc chứng chỉ kỹ năng thực hành nghề trình độ cao đẳng nghề hoặc tương đương;

b) Nắm vững kiến thức ngành, nghề được phân công giảng dạy;

c) Có kiến thức về ngành, nghề liên quan;

d) Hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp, tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới và kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy;

đ) Thực hiện thành thạo các kỹ năng của ngành, nghề được phân công giảng dạy;

e) Tổ chức thành thạo các hoạt động lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy.

Điều 33. Tiêu chuẩn 2 về Trình độ ngoại ngữ

1. Có trình độ ngoại ngữ Bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên.

2. Đọc và hiểu tài liệu chuyên ngành phục vụ công tác giảng dạy; mô tả được một số công việc cơ bản của ngành, nghề được phân công giảng dạy.

Điều 34. Tiêu chuẩn 3 về Trình độ tin học

1. Có trình độ tin học đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương trở lên.

2. Sử dụng thành thạo phần mềm dạy học chuyên ngành để thiết kế bài giảng, tài liệu giảng dạy.

Tiểu mục 2. TIÊU CHÍ 2 VỀ NĂNG LỰC SƯ PHẠM

Điều 35. Tiêu chuẩn 1 về Trình độ nghiệp vụ sư phạm và thời gian tham gia giảng dạy

1. Có chứng chỉ sư phạm dạy nghề dạy trình độ trung cấp nghề, cao đẳng nghề hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên đại học, cao đẳng hoặc bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành sư phạm hoặc chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng hoặc tương đương.

2. Có thời gian tham gia giảng dạy ít nhất 12 tháng.

Điều 36. Tiêu chuẩn 2 về Chuẩn bị hoạt động giảng dạy

1. Lập được kế hoạch giảng dạy môn học, mô-đun được phân công trên cơ sở chương trình, kế hoạch đào tạo của cả khóa học.

2. Soạn giáo án theo quy định, thể hiện được các hoạt động dạy và học.

3. Lựa chọn phương pháp dạy học phù hợp cho các bài học của chương trình môn học, mô-đun được phân công giảng dạy.

4. Chuẩn bị đầy đủ các phương tiện dạy học, thiết bị, nguyên, nhiên, vật liệu thực hành cần thiết.

5. Tự làm các thiết bị dạy học đơn giản để phục vụ giảng dạy.

6. Chủ trì hoặc tham gia thiết kế và bố trí trang thiết bị dạy học của phòng học chuyên môn phù hợp với chương trình của ngành, nghề được phân công giảng dạy.

Điều 37. Tiêu chuẩn 3 về Thực hiện hoạt động giảng dạy

1. Tổ chức dạy học phù hợp với ngành, nghề đào tạo và với từng đối tượng người học; thực hiện đầy đủ kế hoạch giảng dạy, đúng chương trình, nội dung.

2. Thực hiện các giờ dạy lý thuyết, thực hành, tích hợp theo quy định.

3. Vận dụng, kết hợp các phương pháp dạy học để phát huy tính tích cực, sáng tạo, phát triển năng lực tự học của người học.

4. Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị dạy học để nâng cao hiệu quả giảng dạy, đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

Điều 38. Tiêu chuẩn 4 về Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học

1. Lựa chọn và thiết kế các công cụ kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học phù hợp với môn học, mô-đun được phân công giảng dạy.

2. Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá toàn diện, chính xác, mang tính giáo dục và đúng quy định; sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá để điều chỉnh hoạt động dạy và học.

Điều 39. Tiêu chuẩn 5 về Quản lý hồ sơ dạy học

1. Thực hiện đầy đủ các quy định về sử dụng biểu mẫu, sổ sách, hồ sơ dạy học.

2. Bảo quản, lưu trữ, sử dụng hồ sơ dạy học theo quy định.

Điều 40. Tiêu chuẩn 6 về Xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

1. Nắm được căn cứ, nguyên tắc, yêu cầu và quy trình xây dựng chương trình đào tạo trình độ cao đẳng.

2. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn, chỉnh lý chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo trình độ cao đẳng; chương trình bồi dưỡng nghề nghiệp.

Điều 41. Tiêu chuẩn 7 về Xây dựng kế hoạch, thực hiện các hoạt động giáo dục

1. Xây dựng được kế hoạch giáo dục người học thông qua giảng dạy và qua các hoạt động khác.

2. Thực hiện việc giáo dục đạo đức nghề nghiệp, thái độ nghề nghiệp thông qua việc giảng dạy môn học, mô-đun theo kế hoạch đã xây dựng.

3. Vận dụng các hiểu biết về tâm lý, giáo dục vào thực hiện hoạt động giáo dục người học.

4. Đánh giá kết quả các mặt rèn luyện đạo đức của người học theo quy định một cách chính xác, công bằng và có tác dụng giáo dục.

Điều 42. Tiêu chuẩn 8 về Quản lý người học, xây dựng môi trường giáo dục, học tập

1. Quản lý được các thông tin liên quan đến người học và sử dụng hiệu quả các thông tin vào giáo dục, dạy học, quản lý người học.

2. Xây dựng môi trường giáo dục, học tập lành mạnh, thuận lợi, dân chủ, hợp tác.

Điều 43. Tiêu chuẩn 9 về Hoạt động xã hội

1. Phối hợp với gia đình người học và cộng đồng động viên, hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của người học; góp phần huy động các nguồn lực xã hội xây dựng, phát triển cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

2. Tham gia các hoạt động xã hội trong và ngoài cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, xây dựng quan hệ giữa cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp với doanh nghiệp nhằm phát triển cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cộng đồng; xây dựng phong trào học nghề lập nghiệp trong xã hội.

Tiểu mục 3. TIÊU CHÍ 3 VỀ NĂNG LỰC PHÁT TRIỂN NGHỀ NGHIỆP, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 44. Tiêu chuẩn 1 về Học tập, bồi dưỡng nâng cao

1. Thường xuyên dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, giáo dục với đồng nghiệp; tham gia bồi dưỡng đồng nghiệp theo yêu cầu phát triển của phòng, khoa, tổ bộ môn.

2. Tham gia hội giảng các cấp.

3. Thường xuyên tự học tập, bồi dưỡng, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp.

4. Tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề, công nghệ, phương pháp giảng dạy đáp ứng yêu cầu của giáo dục nghề nghiệp.

Điều 45. Tiêu chuẩn 2 về Phát triển năng lực nghề nghiệp cho người học

1. Hướng dẫn thực tập kết hợp với thực tiễn nghề nghiệp.

2. Tham gia bồi dưỡng nâng cao, luyện tay nghề cho học sinh, sinh viên giỏi các cấp.

Điều 46. Tiêu chuẩn 3 về Nghiên cứu khoa học

1. Có kiến thức, kỹ năng cơ bản về nghiên cứu khoa học và công nghệ.

2. Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên.

Chương III
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI NHÀ GIÁO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 47. Căn cứ đánh giá, xếp loại nhà giáo

1. Đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp: Có 03 tiêu chí, 14 tiêu chuẩn, 36 chỉ số. Các chỉ số thể hiện bằng các khoản của các điều từ Điều 3 đến Điều 16 của Thông tư này.

2. Đối với nhà giáo dạy lý thuyết, thực hành trình độ trung cấp, cao đẳng: Có 03 tiêu chí, 15 tiêu chuẩn, 42 chỉ số. Các chỉ số thể hiện bằng các điểm của các khoản 1, 2 Điều 17; các điểm của các khoản 1, 2 Điều 32; các khoản của các điều từ Điều 18 đến Điều 31; các khoản của các điều từ Điều 33 đến Điều 46 của Thông tư này.

3. Đối với nhà giáo dạy tích hợp trình độ trung cấp, cao đẳng: Có 03 tiêu chí, 15 tiêu chuẩn, 44 chỉ số. Các chỉ số thể hiện bằng các điểm của khoản 3 Điều 17; khoản 3 Điều 32; các khoản của các điều từ Điều 18 đến Điều 31; các khoản của các điều từ Điều 33 đến Điều 46 của Thông tư này.

Điều 48. Điểm đánh giá

1. Điểm đánh giá tối đa của mỗi chỉ số là 2 điểm. Hiệu trưởng, Giám đốc cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp quyết định việc cho điểm chi tiết từng chỉ số theo 3 mức: 0, 1, 2.

2. Điểm đánh giá tối đa của tiêu chuẩn là tổng số điểm đánh giá tối đa của các chỉ số có trong tiêu chuẩn.

3. Tổng số điểm đánh giá tối đa của nhà giáo là tổng số điểm đánh giá tối đa của các tiêu chuẩn đối với từng nhà giáo. Tổng số điểm đánh giá tối đa đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp là 72 điểm; nhà giáo dạy lý thuyết hoặc thực hành trình độ trung cấp, cao đẳng là 84 điểm; nhà giáo dạy tích hợp trình độ trung cấp, cao đẳng là 88 điểm.

4. Công thức tính điểm đánh giá quy đổi theo thang điểm 100

$$\text{Điểm quy đổi (lấy phần nguyên)} = \frac{\text{Tổng số điểm đánh giá đạt được x 100}}{\text{Tổng số điểm đánh giá tối đa}}$$

5. Nhà giáo tham gia giảng dạy nhiều cấp trình độ đào tạo thì được đánh giá, xếp loại theo chuẩn của nhà giáo giảng dạy ở cấp trình độ cao nhất.

Điều 49. Xếp loại nhà giáo

1. Không đạt chuẩn

Nhà giáo không đạt chuẩn thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Điểm quy đổi dưới 50 điểm;

b) Điểm quy đổi từ 50 điểm trở lên nhưng điểm đánh giá của một trong các tiêu chuẩn đạt dưới 50% điểm đánh giá tối đa;

c) Điểm quy đổi từ 50 điểm trở lên nhưng điểm đánh giá của chỉ số quy định tại khoản 1 Điều 3; điểm a

của các khoản 1, 2, 3 Điều 17; điểm a của các khoản 1, 2, 3 Điều 32 của Thông tư này (sau đây gọi là chỉ số thứ nhất của Tiêu chuẩn 1 Tiêu chí 1) hoặc chỉ số quy định tại khoản 1 Điều 6, khoản 1 Điều 20, khoản 1 Điều 35 (sau đây gọi là chỉ số thứ nhất của Tiêu chuẩn 1 Tiêu chí 2) không đạt điểm đánh giá tối đa.

2. Đạt chuẩn

a) Loại C: Điểm quy đổi đạt từ 50 điểm đến dưới 65 điểm và điểm đánh giá của từng tiêu chuẩn phải đạt từ 50% điểm đánh giá tối đa trở lên. Trong đó, điểm đánh giá của chỉ số thứ nhất của Tiêu chuẩn 1 Tiêu chí 1 và chỉ số thứ nhất của Tiêu chuẩn 1 Tiêu chí 2 đạt điểm đánh giá tối đa;

b) Loại B: Điểm quy đổi đạt từ 65 điểm đến dưới 80 điểm và điểm đánh giá của từng tiêu chuẩn phải đạt từ 50% điểm đánh giá tối đa trở lên. Trong đó, điểm đánh giá của chỉ số thứ nhất của Tiêu chuẩn 1 Tiêu chí 1 và chỉ số thứ nhất của Tiêu chuẩn 1 Tiêu chí 2 đạt điểm đánh giá tối đa;

c) Loại A: Điểm quy đổi đạt từ 80 điểm đến 100 điểm và điểm đánh giá của từng tiêu chuẩn phải đạt từ 50% điểm đánh giá tối đa trở lên. Trong đó, điểm đánh giá của chỉ số thứ nhất của Tiêu chuẩn 1 Tiêu chí 1 và chỉ số thứ nhất của Tiêu chuẩn 1 Tiêu chí 2 đạt điểm đánh giá tối đa.

Điều 50. Quy trình đánh giá, xếp loại nhà giáo

1. Nhà giáo tự đánh giá, xếp loại (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này).

2. Khoa, tổ bộ môn tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này); báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại nhà giáo cho Hiệu trưởng, Giám đốc cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này).

3. Hiệu trưởng, Giám đốc cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo ở cấp cơ sở (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư này).

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 51. Trách nhiệm của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

1. Chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại nhà giáo trong cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo các quy định tại Thông tư này.

2. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại nhà giáo hàng năm. Trên cơ sở đó xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để chuẩn hóa và nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo trong cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Điều 52. Trách nhiệm của các Bộ, ngành, Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại nhà giáo theo các quy định tại Thông tư này đối với cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý; gửi báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại nhà giáo về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) trước ngày 31/7 hàng năm (theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này); căn cứ kết quả đánh giá, xây dựng và phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để chuẩn hóa và nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo trong cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 53. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại nhà giáo trong cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý theo các quy định tại Thông tư này.

2. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại nhà giáo hàng năm (theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này) và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để chuẩn hóa và nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo trong cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phê duyệt theo quy định.

Điều 54. Trách nhiệm của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Thực hiện việc đánh giá, xếp loại nhà giáo hàng năm vào cuối năm học theo các quy định tại Thông tư này, đảm bảo tính trung thực, khách quan, toàn diện, khoa học, dân chủ và công bằng; phản ánh đúng năng lực dạy học và giáo dục của nhà giáo trong điều kiện cụ thể của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, địa phương.

2. Việc đánh giá, xếp loại nhà giáo phải căn cứ vào kết quả đạt được thông qua minh chứng phù hợp với tiêu chí, tiêu chuẩn được quy định tại Chương II của Thông tư này.

3. Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại nhà giáo cho cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư này); căn cứ kết quả đánh giá, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để chuẩn hóa và nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo trình cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt.

4. Có cơ chế khuyến khích, động viên đối với các nhà giáo đạt chuẩn loại B trở lên.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 55. Điều khoản chuyển tiếp

Nhà giáo dạy thực hành hoặc dạy tích hợp trình độ trung cấp, cao đẳng mà chưa đáp ứng chuẩn về kỹ năng nghề quy định tại Thông tư này, phải hoàn thiện để đáp ứng quy định của Thông tư này trước ngày 31 tháng 12 năm 2019.

Điều 56. Công nhận tương đương

Các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trình độ kỹ năng nghề, nghiệp vụ sư phạm được công nhận tương đương với các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trình độ kỹ năng nghề, nghiệp vụ sư phạm quy định tại Thông tư này do Bộ chuyên ngành quy định sau khi có sự thống nhất với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 57. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2017.

2. Thông tư số 30/2010/TT-BLĐTBXH ngày 29/9/2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chuẩn giáo viên, giảng viên dạy nghề hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

3. Bãi bỏ Chương II Thông tư số 40/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ và chế độ làm việc của nhà giáo dạy trình độ sơ cấp.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để được hướng dẫn./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Doãn Mậu Diệp

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
TÊN KHOA, TỔ BỘ MÔN

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ CỦA NHÀ GIÁO

Năm học: ……

Họ và tên: .....

Khoa, tổ bộ môn: .....

Cấp trình độ giảng dạy: .....

Nhiệm vụ được phân công giảng dạy (Lý thuyết, thực hành, tích hợp).....

Các tiêu chí và tiêu chuẩn	Nhà giáo tự đánh giá xếp loại			Khoa, tổ bộ môn đánh giá, xếp loại		
	Điểm đánh giá đạt được	***Tỷ lệ % của điểm đánh giá đạt được so với điểm đánh giá tối đa của mỗi tiêu chuẩn*** *(lấy đến 1 chữ số thập phân, không làm tròn)*	***Các minh chứng***	***Điểm đánh giá đạt được***	***Tỷ lệ % của điểm đánh giá đạt được so với điểm đánh giá tối đa của mỗi tiêu chuẩn*** *(lấy đến 1 chữ số thập phân, không làm tròn)*	***Các minh chứng***
Tiêu chí 1 về Năng lực chuyên môn						
- Tiêu chuẩn 1 về Trình độ chuyên môn						
Trong đó: Chỉ số thứ nhất						
- Tiêu chuẩn 2 về Trình độ ngoại ngữ						
- Tiêu chuẩn 3 về Trình độ tin học						
Tiêu chí 2 về Năng lực sư phạm						
- Tiêu chuẩn 1 về Trình độ nghiệp vụ sư phạm và thời gian tham gia giảng dạy						
Trong đó: Chỉ số thứ nhất						
- Tiêu chuẩn 2 về Chuẩn bị hoạt động giảng dạy						
- Tiêu chuẩn 3 về Thực hiện hoạt động giảng dạy						
- Tiêu chuẩn 4 về Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học						

Các tiêu chí và tiêu chuẩn	Nhà giáo tự đánh giá xếp loại			Khoa, tổ bộ môn đánh giá, xếp loại		
	Điểm đánh giá đạt được	***Tỷ lệ % của điểm đánh giá đạt được so với điểm đánh giá tối đa của mỗi tiêu chuẩn*** *(lấy đến 1 chữ số thập phân, không làm tròn)*	***Các minh chứng***	***Điểm đánh giá đạt được***	***Tỷ lệ % của điểm đánh giá đạt được so với điểm đánh giá tối đa của mỗi tiêu chuẩn*** *(lấy đến 1 chữ số thập phân, không làm tròn)*	***Các minh chứng***
- Tiêu chuẩn 5 về Quản lý hồ sơ dạy học						
- Tiêu chuẩn 6 về Xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy						
- Tiêu chuẩn 7 về Xây dựng kế hoạch, thực hiện các hoạt động giáo dục						
- Tiêu chuẩn 8 về Quản lý người học, xây dựng môi trường giáo dục, học tập						
- Tiêu chuẩn 9 về Hoạt động xã hội						
Tiêu chí 3 về Năng lực phát triển nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học						
- Tiêu chuẩn 1 về Học tập, bồi dưỡng nâng cao						
- Tiêu chuẩn 2 về Phát triển năng lực nghề nghiệp cho người học						
- Tiêu chuẩn 3 về Nghiên cứu khoa học*						
Tổng số điểm đánh giá						
Điểm quy đổi						
Xếp loại						

** Ghi chú: Đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp không đánh giá Tiêu chuẩn 3 Tiêu chí 3*

……., ngày……. tháng…… năm……
Nhà giáo tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ, tên)

……., ngày……. tháng…… năm……
Lãnh đạo khoa, tổ bộ môn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu số 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
TÊN KHOA, TỔ BỘ MÔN

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

PHIẾU TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ NHÀ GIÁO CỦA KHOA, TỔ BỘ MÔN

STT	Họ và tên nhà giáo	Cấp trình độ giảng dạy			Nhiệm vụ giảng dạy			Tự đánh giá, xếp loại của nhà giáo		Đánh giá, xếp loại của Khoa, tổ bộ môn		Ghi chú
		Sơ cấp (x)	Trung cấp (x)	Cao đẳng (x)	Dạy lý thuyết (x)	Dạy thực hành (x)	Dạy tích hợp (x)	Điểm quy đổi	xếp loại	Điểm quy đổi	xếp loại	

……., ngày……. tháng…… năm……
Lãnh đạo khoa, tổ bộ môn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu số 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

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

PHIẾU TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ NHÀ GIÁO CỦA CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

STT	Họ và tên nhà giáo	Cấp trình độ giảng dạy			Nhiệm vụ giảng dạy			Tự đánh giá, xếp loại của nhà giáo	Đánh giá, xếp loại nhà giáo của Khoa, tổ bộ môn	Đánh giá, xếp loại nhà giáo của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp
		Sơ cấp (x)	Trung cấp (x)	Cao đẳng (x)	Dạy lý thuyết (x)	Dạy thực hành (x)	Dạy tích hợp (x)			
I	**Khoa ……**									

STT	Họ và tên nhà giáo	Cấp trình độ giảng dạy			Nhiệm vụ giảng dạy			Tự đánh giá, xếp loại của nhà giáo	Đánh giá, xếp loại nhà giáo của Khoa, tổ bộ môn	Đánh giá, xếp loại nhà giáo của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp
		Sơ cấp (x)	Trung cấp (x)	Cao đẳng (x)	Dạy lý thuyết (x)	Dạy thực hành (x)	Dạy tích hợp (x)			
II	**Tổ bộ môn....**									

……., ngày……. tháng…… năm……
HIỆU TRƯỞNG, GIÁM ĐỐC
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, UBND TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TW, CƠ QUAN TW CỦA CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI, SỞ LĐ-TB&XH

Số: ……../BC-…….

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI NHÀ GIÁO VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
Năm học: ……..

Kính gửi: ……

I. Báo cáo xếp loại nhà giáo về chuyên môn, nghiệp vụ *(chi tiết tại phụ lục kèm theo)*

Tổng số nhà giáo: …… Trong đó:

1. Đối với các trường cao đẳng

Tổng số nhà giáo là: .....

+ Số nhà giáo đạt chuẩn Loại A:.....; Loại B:……; Loại C:.....

+ Số nhà giáo chưa đạt chuẩn:.....

2. Đối với các trường trung cấp

Tổng số nhà giáo là:.....

+ Số nhà giáo đạt chuẩn Loại A:.....; Loại B:……; Loại C:.....

+ Số nhà giáo chưa đạt chuẩn:.....

3. Đối với các trung tâm giáo dục nghề nghiệp

Tổng số nhà giáo là:.....

+ Số nhà giáo đạt chuẩn Loại A:.....; Loại B:……; Loại C:.....

+ Số nhà giáo chưa đạt chuẩn:.....

4. Đối với các cơ sở khác có tham gia hoạt động giáo dục nghề nghiệp (cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp)

Tổng số nhà giáo là:.....

+ Số nhà giáo đạt chuẩn Loại A:.....; Loại B:……; Loại C:.....

+ Số nhà giáo chưa đạt chuẩn:.....

II. Các giải pháp về động viên, khuyến khích nhà giáo đạt chuẩn loại A, B (nếu có)

.....

.....

.....

III. Các giải pháp về đào tạo, bồi dưỡng để chuẩn hóa và nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo (nếu có)

.....

.....

.....

……, ngày ……. tháng …… năm …….

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục

(Kèm theo báo cáo số……./BC…….. ngày…../…. /……..của Bộ, cơ quan ngang Bộ, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, Sở LĐTB&XH về việc báo cáo xếp loại nhà giáo về chuyên môn, nghiệp vụ)

Đơn vị tính: người

STT	Tên cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp	Đạt chuẩn										Chưa đạt chuẩn			
		Tổng số	*Dạy lý thuyết*			*Dạy thực hành*			*Dạy tích hợp*			Tổng số	*Dạy lý thuyết*	*Dạy thực hành*	*Dạy tích hợp*
			Loại A	Loại B	Loại C	Loại A	Loại B	Loại C	Loại A	Loại B	Loại C				
I	**TRƯỜNG CAO ĐẲNG**														
1	**Trường Cao đẳng A**														
	- Nhà giáo dạy trình độ cao đẳng														
	- Nhà giáo dạy trình độ trung cấp														
	- Nhà giáo dạy trình độ sơ cấp														
2															
II	**TRƯỜNG TRUNG CẤP**														
1	**Trường Trung cấp B**														
	- Nhà giáo dạy trình độ trung cấp														
	- Nhà giáo dạy trình độ sơ cấp														
2															

STT	Tên cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp	Đạt chuẩn										Chưa đạt chuẩn			
		Tổng số	*Dạy lý thuyết*			*Dạy thực hành*			*Dạy tích hợp*			Tổng số	*Dạy lý thuyết*	*Dạy thực hành*	*Dạy tích hợp*
			Loại A	Loại B	Loại C	Loại A	Loại B	Loại C	Loại A	Loại B	Loại C				
III	**TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**														
1	**Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C**														
IV	**CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC, DOANH NGHIỆP CÓ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**														
1	**Cơ sở giáo dục đại học D**														
	Nhà giáo dạy trình độ cao đẳng														
2	**Doanh nghiệp Đ**														
	Nhà giáo dạy trình độ sơ cấp														
	TỔNG CỘNG														

Mẫu số 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số ……/2017/TT-BLĐTBXH ngày …… tháng …… năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Số: ……../BC-……..

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI NHÀ GIÁO VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Năm học:……..

Kính gửi: ……..

I. Thông tin chung về cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Tên cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp:.....

2. Địa chỉ: .....

3. Điện thoại:……; fax:……; email:.....

II. Báo cáo xếp loại nhà giáo về chuyên môn, nghiệp vụ *(chi tiết tại phụ lục kèm theo)*

Tổng số nhà giáo là: ……. Trong đó:

- Số nhà giáo đạt chuẩn Loại A:……..; Loại B:……..; Loại C:.....

- Số nhà giáo chưa đạt chuẩn:.....

III. Các giải pháp về động viên, khuyến khích nhà giáo đạt chuẩn loại A, B (nếu có)

.....

.....

.....

IV. Các giải pháp về đào tạo, bồi dưỡng để chuẩn hóa và nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo (nếu có)

.....

.....

……, ngày ……. tháng ……. năm……..

HIỆU TRƯỞNG, GIÁM ĐỐC

(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục

(Kèm theo báo cáo số……./BC……ngày……/……/……. của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp về việc báo cáo xếp loại nhà giáo về chuyên môn, nghiệp vụ)

STT	Họ và tên nhà giáo	Đạt chuẩn										Chưa đạt chuẩn			
		Tổng số	*Dạy lý thuyết*			*Dạy thực hành*			*Dạy tích hợp*			Tổng số	*Dạy lý thuyết (x)*	*Dạy thực hành (x)*	*Dạy tích hợp (x)*
			Loại A (x)	*Loại B (x)*	*Loại C (X)*	*Loại A (x)*	*Loại B (x)*	*Loại C (X)*	*Loại A (x)*	*Loại B (x)*	*Loại C (x)*				
I	**Dạy trình độ cao đẳng**														
1															
2															
3															
…															
II	**Dạy trình độ trung cấp**														
1															
2															
3															
….															
III	**Dạy trình độ sơ cấp**														
1															
2															
3															
…															
	Tổng cộng														

PHẦN V:
TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 43/2015/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 20 tháng 10 năm 2015*

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2012;

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 thường xuyên,

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về đào tạo thường xuyên, bao gồm: xây dựng, lựa chọn, phê duyệt chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu đào tạo, tổ chức và quản lý đào tạo thường xuyên đối với các chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề; bồi dưỡng hoàn thiện kỹ năng nghề nghiệp; kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; chuyển giao công nghệ và các chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại Điều 1 của Thông tư này.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

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

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

2. Bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp nhằm trang bị, tăng thêm năng lực thực hiện nghề; bổ sung kiến thức mới, hoàn chỉnh các tiêu chuẩn nghề nghiệp để nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề cho người lao động.

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

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

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

6. Chương trình chuyển giao công nghệ nhằm trang bị cho học viên các kiến thức, tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới, gồm: phương pháp gia công, chế tạo, làm thay đổi trạng thái, tính chất, hình dáng

nguyên vật liệu hay bán thành phẩm sử dụng trong quá trình sản xuất để tạo ra sản phẩm hoàn chỉnh hoặc những phương pháp công nghiệp dùng những cá thể sống và những quy trình sinh học để sản xuất những sản phẩm cần thiết.

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

Chương II

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

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

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

a) Tên chương trình đào tạo;

b) Mục tiêu chương trình đào tạo;

c) Khối lượng kiến thức, kỹ năng nghề, các kỹ năng cần thiết khác và yêu cầu năng lực thực hiện nghề của người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo;

d) Thời gian đào tạo: Bao gồm tổng thời gian thực hiện và thời gian cho các hoạt động (giảng dạy, thực hành, thực tập, kiểm tra);

đ) Quy trình đào tạo, điều kiện hoàn thành khóa học;

e) Phương pháp và thang điểm đánh giá.

2. Người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân tham gia đào tạo thường xuyên tự chủ, tự chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng hoặc tổ chức lựa chọn chương trình đào tạo để phê duyệt và đưa vào tổ chức đào tạo.

3. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân phải công khai các chương trình đào tạo thường xuyên của cơ sở mình 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.

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

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

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

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

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

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

2. Người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân tham gia chương trình đào tạo thường xuyên tự chủ, tự chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng hoặc có thể lựa chọn giáo trình, tài liệu đào tạo để phê duyệt và đưa vào tổ chức đào tạo.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

Điều 6. Điều kiện tổ chức đào tạo thường xuyên

1. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp có giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

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

b) Đối với nghề không có trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, thì thực hiện theo quy định tại các Điểm b, c và d Khoản 2 Điều này.

2. Đối với các doanh nghiệp, tổ chức khác và cá nhân chưa có giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Đang hoạt động tổ chức sản xuất, kinh doanh các sản phẩm, ngành, nghề dự kiến tổ chức mở lớp đào tạo nghề;

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

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

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

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

1. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp có giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Có đủ các điều kiện tổ chức thực hiện chương trình đào tạo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 6 Thông tư này;

b) Trường hợp tổ chức đào tạo các nghề quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 6 Thông tư này được cơ quan đặt hàng đào tạo kiểm tra các điều kiện tổ chức đào tạo theo quy định và có ý kiến bằng văn bản về: Tên nghề đào tạo, chương trình đào tạo, quy mô, địa điểm tổ chức đào tạo.

2. Đối với các doanh nghiệp, tổ chức khác và cá nhân chưa có giấy chứng nhận đăng kỹ hoạt động giáo dục nghề nghiệp:

a) Có đủ các điều kiện tổ chức thực hiện chương trình đào tạo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư này;

b) Được cơ quan đặt hàng đào tạo kiểm tra các điều kiện tổ chức đào tạo theo quy định và có ý kiến bằng văn bản về: Tên nghề đào tạo, chương trình đào tạo; quy mô, địa điểm tổ chức đào tạo.

Điều 8. Tuyển sinh đào tạo thường xuyên

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

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

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

3. Hồ sơ, thủ tục tuyển sinh do người đứng đầu cơ sở đào tạo quy định.

Điều 9. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Thời gian đào tạo đối với các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại Thông tư này được thực hiện theo yêu cầu của từng chương trình đào tạo, gồm: thời gian thực học kiến thức nghề, kỹ năng mềm; thời gian thực học thực hành nghề; thời gian kiểm tra trước, trong quá trình đào tạo, kiểm tra kết thúc khóa học; trong đó thời gian thực học thực hành nghề tối thiểu chiếm 80% tổng thời gian khóa học.

2. Việc bố trí thời gian thực học được thực hiện linh hoạt trong ngày; trong tuần (ngày làm việc hoặc ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ) theo yêu cầu của học viên và được cụ thể trong kế hoạch đào tạo của từng khóa học, lớp học.

3. Thời gian học mỗi buổi tối đa là 05 (năm) giờ và thời gian học trong một ngày tối đa là 08 (tám) giờ.

4. Kế hoạch đào tạo của từng khóa học, lớp học được xây dựng linh hoạt, phù hợp với đối tượng học viên, đặc điểm của vùng, miền và phải bảo đảm thực hiện nội dung chương trình đào tạo. Nội dung của kế hoạch đào tạo thực hiện theo mẫu định dạng quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

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

1. Tổ chức lớp học

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

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

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

2. Địa điểm đào tạo được thực hiện linh hoạt tại cơ sở đào tạo, doanh nghiệp, nơi sản xuất, nhưng phải đảm bảo các điều kiện để dạy và học về mặt bằng, địa điểm học kiến thức nghề; địa điểm học thực hành kỹ năng nghề; phương tiện, thiết bị, nguyên nhiên vật liệu phục vụ đào tạo theo yêu cầu của mô - đun, môn học trong chương trình đào tạo.

Điều 11. Phương pháp đào tạo thường xuyên

1. Phương pháp đào tạo là dạy tích hợp giữa lý thuyết với thực hành, lấy thực hành là chính; đồng thời phải gắn với thực tế sản xuất, kinh doanh (vừa làm, vừa học); phát huy vai trò chủ động, năng lực tự học và kinh nghiệm của người học; sử dụng phương tiện hiện đại và công nghệ thông tin truyền thông để nâng cao chất lượng hiệu quả dạy và học.

2. Khi bắt khóa học, giáo viên, người dạy nghề thực hiện kiểm tra, đánh giá về kiến thức, kỹ năng mềm và kỹ năng nghề đối với học viên để chuẩn bị nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp. Nội dung, phương pháp kiểm tra do giáo viên, người dạy nghề trực tiếp giảng dạy lựa chọn, quyết định.

3. Tổ chức giảng dạy những kiến thức, hướng dẫn thực hành nghề theo nội dung, yêu cầu của mô - đun, môn học mà người học chưa biết, chưa làm được hoặc chưa nắm vững, đầy đủ, chưa làm được thành thạo.

4. Kết thúc mô - đun, môn học, học viên tiếp tục làm công việc đã được học tại đang làm việc hoặc tự ôn luyện nội dung kiến thức, thực hành kỹ năng nghề đã học để chuẩn bị học mô - đun, môn học tiếp theo.

Điều 12. Kiểm tra và cấp chứng chỉ đào tạo

1. Kiểm tra trong quá trình đào tạo, gồm: kiểm tra đầu khóa học, kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học, chương trình đào tạo.

a) Kiểm tra đầu khóa học thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 11 của Thông tư này.

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

2. Nội dung, hình thức và điều kiện kiểm tra khi kết thúc mô-đun, môn học, chương trình đào tạo do người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân mở lớp đào tạo nghề quyết định và được quy định trong chương trình đào tạo.

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

Học viên có kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu, thì phải tự ôn tập nội dung kiến thức và thực hành nghề đã học để dự kiểm tra lại. Số lần kiểm tra lại tối đa là 2 lần. Nếu kiểm tra lại lần thứ hai vẫn không đạt yêu cầu, thì phải học lại (nếu học viên có nhu cầu).

3. Chứng chỉ đào tạo do người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân mở lớp đào tạo nghề thiết kế, in ấn để cấp cho học viên có kết quả kiểm tra kết thúc chương trình đào tạo đạt yêu cầu.

Chứng chỉ đào tạo ghi rõ nội dung, thời gian khóa học và được thực hiện theo mẫu định dạng quy định tại phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 13. Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo thường xuyên

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

1. Chương trình đào tạo, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Thông tư này;

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

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

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

5. Sổ theo dõi kết quả học tập của học viên theo mẫu định dạng quy định tại phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 14. Chế độ báo cáo

1. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp gửi báo cáo tổng hợp kết quả đào tạo thường xuyên 6 tháng đầu năm trước ngày 30 tháng 6 và báo cáo năm trước ngày 31 tháng 12 về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ, ngành trực tiếp quản lý (nếu có) theo mẫu định dạng quy định tại phụ lục 6A ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Các tổ chức khác, cá nhân mở lớp đào tạo nghề gửi báo cáo tổng hợp kết quả đào tạo thường xuyên 6 tháng đầu năm trước ngày 15 tháng 6 và báo cáo năm trước ngày 15 tháng 12 về Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn theo mẫu định dạng quy định tại phụ lục số 6B ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn gửi báo cáo tổng hợp kết quả đào tạo thường xuyên trên địa bàn 6 tháng đầu năm trước ngày 30 tháng 6 và báo cáo năm trước ngày 31 tháng 12 về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo mẫu định dạng quy định tại phụ lục 7 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội gửi báo cáo tổng hợp kết quả đào tạo thường xuyên trên địa bàn 6 tháng đầu năm trước ngày 15 tháng 7 và báo cáo năm trước ngày 15 tháng 01 của năm liền kề về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo mẫu định dạng quy định tại phụ lục 8 ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp kết quả thực hiện đào tạo thường xuyên trên địa bàn; các bộ, ngành tổng hợp kết quả thực hiện đào tạo thường xuyên đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc (nếu có) 6 tháng đầu năm trước ngày 31 tháng 7 và báo cáo năm trước ngày 31 tháng 01 của năm liền kề báo cáo về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo mẫu định dạng quy định tại phụ lục 9 ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Chủ trì và phối hợp với các cơ quan quản lý giáo dục nghề nghiệp của các Bộ ngành, địa phương chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân tổ chức lớp đào tạo nghề thực hiện các chương trình đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và Thông tư này.

2. Kiểm tra, giám sát, tổng hợp báo cáo việc thực hiện quy định về đào tạo thường xuyên theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của các Bộ, ngành

1. Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và Thông tư này.

2. Kiểm tra, giám sát, tổng hợp báo cáo việc thực hiện quy định về đào tạo thường xuyên đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc theo quy định.

Điều 17. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân tổ chức lớp đào tạo nghề và các cơ quan, tổ chức liên quan trên địa bàn thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và Thông tư này.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, tổng hợp báo cáo việc thực hiện quy định về đào tạo thường xuyên trên địa bàn theo quy định.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

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

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có vướng mắc, có trách nhiệm phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để hướng dẫn hoặc bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Huỳnh Văn Tí

PHỤ LỤC 1

MẪU ĐỊNH DẠNG CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh 4x6
(2)

CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

(……..……..(1)……..)

Cấp cho: ……

Sinh ngày: ……

Nguyên quán: ……

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

…….

……

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

Tại ……

Số hiệu chứng chỉ (5)

…….ngày ….. tháng ….. năm …..

(……(1)……)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi:

(1) Giám đốc/Hiệu trưởng đơn vị tổ chức đào tạo.

(2) Dán ảnh 4x6 của học viên và đóng dấu giáp lai (nếu có).

(3) Tên nghề đào tạo và các nội dung đào tạo, các kỹ năng người học được trang bị.

(4) Ghi số ngày thực học.

(5) Ghi vào Ô số, ký hiệu chứng chỉ do đơn vị tổ chức đào tạo quy định. Ví dụ: 001/QĐ.135.2015.ĐA (số 001 tại Quyết định cấp chứng chỉ số 135 năm 2015 của Doanh nghiệp Đông Á)

*Nếu là lớp đào tạo nghề do tổ chức, cá nhân không có con dấu lập, thì lấy xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi tổ chức đào tạo với nội dung: UBND xã/phường/thị trấn xác nhận lớp đào tạo nghề (ghi tên nghề) của:.... (ghi tên tổ chức hoặc cá nhân)...tại .... (ghi địa chỉ).... **(nếu người học có yêu cầu)**.*

PHỤ LỤC 2

MẪU ĐỊNH DẠNG DANH SÁCH GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN, NGƯỜI DẠY NGHỀ

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

(Tên cơ sở đào tạo) **DANH SÁCH GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN, NGƯỜI DẠY NGHỀ**

……

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

……., ngày tháng năm 20...

Hiệu trưởng/Giám đốc

PHỤ LỤC 3

MẪU ĐỊNH DẠNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

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

(Tên cơ sở đào tạo) **KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO**

……

1. Nghề đào tạo: ……. Lớp/Khóa: ……

2. Đối tượng tuyển sinh: ……

3. Mục tiêu đào tạo:

3.1. Kiến thức, kỹ năng mềm: ……

……

……

3.2. Kỹ năng nghề: ……

……

……

3.3. Kỹ năng mềm: ……

……

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

5. Thời gian thực học: ……ngày. 6. Ngày khai giảng: ……..

7. Phân bổ thời gian đào tạo.

Số TT	MÔ-ĐUN/MÔN HỌC	THỜI GIAN ĐÀO TẠO (GIỜ)		
		Lý thuyết	Thực hành	Ôn, Kiểm tra
	Cộng			
	KIỂM TRA KẾT THÚC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO			Từ ngày …/…/… đến…/…/…

8. Quy định kiểm tra kết thúc khóa học

BÀI TẬP KỸ NĂNG TỔNG HỢP	ĐIỀU KIỆN KIỂM TRA	PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
…….	……	……	……
…….	……	……	……
…….	……	……	……

……., ngày ….. tháng ….. năm…….
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ SỞ ĐÀO TẠO
(ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 4

MẪU ĐỊNH DẠNG PHIẾU HỌC VIÊN

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

CQ QUẢN LÝ CẤP TRÊN.....
CSĐT: ……..

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

Ảnh
4x6 cm

PHIẾU HỌC VIÊN
(Số: ……)

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

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

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

..., ngày .... tháng.....năm 20....
Người khai
(ký và ghi rõ họ tên)

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

1. Nghề đào tạo: ……

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

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

3. Địa điểm đào tạo: ……

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

5. Dự kiến nơi làm việc sau khóa học: ……

..., ngày .... tháng.....năm 20....
Người đứng đầu cơ sở đào tạo
(ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 5

MẪU ĐỊNH DẠNG SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP

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

Trang bìa 1

Mẫu số 9 (Khổ 26x38,5)
Ban hành kèm theo Thông tư số....

(TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO)
…….

(Trang bìa)

SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP

KẾT QUẢ HỌC TẬP

(Trang 1 đến 100)

Số TT	Họ và tên học viên	Phiếu học viên số	Kết quả học tập mô đun, môn học *(Điểm hoặc Đạt/Không đạt)*			Kết quả khóa học	Số chứng chỉ đào tạo	Ngày nhận chứng chỉ đào tạo	Chữ ký của học viên
			(Tên mô đun, môn học thứ nhất)	*(Tên mô đun, môn học thứ 2)*	*(Tên mô đun, môn học thứ n)*				

PHỤ LỤC 6A

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

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

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Số: /…….

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

……, ngày tháng năm 20 ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO 6 THÁNG/NĂM

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

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

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

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VT.

GHI CHÚ:

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

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

PHỤ LỤC 6B

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

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

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
(Tên tổ chức, cá nhân)

Số: /…….

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

……., ngày tháng năm 201 ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO 6 THÁNG/NĂM

Kính gửi: UBND xã/phường ……

(Tên tổ chức, cá nhân) …… báo cáo kết quả thực hiện các chương trình đào tạo nghề nghiệp khác 6 tháng đầu năm …../ năm ……., cụ thể như sau:

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

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
HOẶC CÁ NHÂN TỔ CHỨC LỚP ĐÀO TẠO
(ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên
- Lưu VT.

GHI CHÚ:

- Cột 2: Ghi cụ thể từng nghề đào tạo.

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

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

PHỤ LỤC 7

MẪU ĐỊNH DẠNG BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO TRÊN ĐỊA BÀN CẤP XÃ

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

UBND XÃ /PHƯỜNG …….

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

Số: /…….

……, ngày tháng năm 20 ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN TRÊN ĐỊA BÀN XÃ

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ……

UBND xã/phường.... báo cáo kết quả kết quả thực hiện các chương trình đào tạo nghề nghiệp khác trên địa bàn xã 6 tháng đầu năm ..../ năm ….., cụ thể như sau:

Số TT	Tên tổ chức, cá nhân tổ chức lớp đào tạo	Số nghề đào tạo	Số người được đào tạo										Tổng số người hoàn thành khóa học
			Tổng số	Nữ	Người sống tại khu vực nông thôn	Người có công với cách mạng và thân nhân của họ	Người thuộc hộ nghèo	Người dân tộc thiểu số	Người khuyết tật	Người bị thu hồi đất nông nghiệp, đất kinh doanh	Người thuộc hộ cận nghèo	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	TỔNG CỘNG												

TM. UBND XÃ/PHƯỜNG ……..
CHỦ TỊCH
(ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VT.

GHI CHÚ:

- Cột 4 và 14: Thống kê số người thực được đào tạo. Không cộng dồn các đối tượng ở các cột 4 đến 12.

- Các cột 6 đến 13: Thống kê số người học theo đối tượng. Nếu một người thuộc 2-3 đối tượng thì thống kê thuộc cả 2-3 đối tượng đó.

PHỤ LỤC 8

MẪU ĐỊNH DẠNG BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO TRÊN ĐỊA BÀN CẤP HUYỆN

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

UBND HUYỆN/QUẬN.....
PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Số: /…….

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

……, ngày tháng năm 201 ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN TRÊN ĐỊA BÀN HUYỆN/....

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội báo cáo kết quả thực hiện các chương trình đào tạo nghề nghiệp khác trên địa bàn huyện/quận 6 tháng đầu năm …../ năm ….., cụ thể như sau:

Số TT	Tên xã, phường	Số tổ chức, cá nhân mở lớp đào tạo	Số nghề đào tạo	Số người được đào tạo										Tổng số người hoàn thành khóa học
				Tổng số	Nữ	Người sống tại khu vực nông thôn	Người có công với cách mạng và thân nhân của họ	Người thuộc hộ nghèo	Người dân tộc thiểu số	Người khuyết tật	Người bị thu hồi đất nông nghiệp, đất kinh doanh	Người thuộc hộ cận nghèo	Khác	
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Tổng số													
1	Xã...													
2														
3														

TRƯỞNG PHÒNG
(ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VT.

GHI CHÚ:

- Cột 4: Thống kê số tổ chức, cá nhân mở lớp đào tạo nghề theo từng xã phường và trên địa bàn huyện, quận.

- Cột 5: Thống kê số lượt nghề do các tổ chức, cá nhân mở lớp đào tạo nghề theo từng xã phường và trên địa bàn huyện, quận.

- Cột 6 và 16: Thống kê số người thực được đào tạo. Không cộng dồn các đối tượng ở các cột 4 đến 12.

- Các cột 8 đến 15: Thống kê số người học theo đối tượng. Nếu một người thuộc 2-3 đối tượng thì thống kê thuộc cả 2-3 đối tượng đó.

PHỤ LỤC 9

MẪU ĐỊNH DẠNG BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

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

……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /…….	*……, ngày tháng năm 201 ...*

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

Kính gửi: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

…….. báo cáo kết quả thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên 6 tháng đầu năm ..../ năm ….., cụ thể như sau:

Số TT	Tên chương trình đào tạo	Số cơ sở tổ đào tạo	Số nghề đào tạo	Số người được đào tạo										Tổng số người hoàn thành khóa học
				Tổng số	Nữ	Người sống tại khu vực nông thôn	Người có công với cách mạng và thân nhân của họ	Người thuộc hộ nghèo	Người dân tộc thiểu số	Người khuyết tật	Người bị thu hồi đất nông nghiệp, đất kinh doanh	Người thuộc hộ cận nghèo	Khác	
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Tổng số													

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VT.

GHI CHÚ:

- Cột 4: Thống kê số cơ sở có tổ chức đào tạo thường xuyên theo từng trình độ, chương trình.
- Cột 5: Thống kê số lượt nghề do các cơ sở tổ chức đào tạo.
- Cột 6 và 16: Thống kê số người thực được đào tạo. Không cộng dồn các đối tượng ở các cột 4 đến 12.
- Các cột 8 đến 15: Thống kê số người học theo đối tượng. Nếu một người thuộc 2-3 đối tượng thì thống kê thuộc cả 2-3 đối tượng đó.

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 03/2017/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 01 tháng 03 năm 2017*

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH VỀ QUY TRÌNH XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH CHƯƠNG TRÌNH; TỔ CHỨC BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

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

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 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;

Căn cứ Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

Theo đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp,

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng cho trường cao đẳng, trường trung cấp và các cơ sở khác có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp ở trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng (sau đây gọi là Trường).

Chương II
QUY TRÌNH XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

Điều 3. Yêu cầu về chương trình đào tạo

1. Tên ngành, nghề trong chương trình đào tạo phải tuân thủ theo Danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

2. Nội dung phải đảm bảo quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo.

3. Chương trình đào tạo phải xác định được danh mục và thời lượng của từng môn học, mô đun tương ứng với phương thức đào tạo; thời gian học lý thuyết và thời gian học thực hành, thực tập.

4. Nội dung và thời lượng học tập các môn học chung bắt buộc được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Bảo đảm tính khoa học, hệ thống, thực tiễn và linh hoạt, đáp ứng sự thay đổi của kỹ thuật công nghệ và thị trường lao động.

6. Phân bổ thời gian, trình tự thực hiện các môn học, mô đun để đảm bảo thực hiện được mục tiêu giáo dục nghề nghiệp.

7. Quy định những yêu cầu tối thiểu về cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, để triển khai thực hiện chương trình đào tạo nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo.

8. Quy định phương pháp đánh giá kết quả học tập, xác định mức độ đạt yêu cầu về năng lực của người học sau khi học xong các môn học, mô đun của chương trình đào tạo.

9. Nội dung chương trình đào tạo phải phù hợp với yêu cầu phát triển của ngành, địa phương và đất nước, phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, dịch vụ.

10. Bảo đảm tính hiện đại và hội nhập quốc tế, có xu hướng tiếp cận với trình độ đào tạo nghề nghiệp tiên tiến của khu vực và thế giới.

11. Bảo đảm việc liên thông giữa các trình độ đào tạo trong hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 4. Cấu trúc của chương trình đào tạo

Cấu trúc chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề được thiết kế gồm:

1. Tên ngành, nghề đào tạo;

2. Mã ngành, nghề;

3. Trình độ đào tạo;

4. Đối tượng tuyển sinh;

5. Thời gian đào tạo;

6. Mục tiêu đào tạo;

7. Thời gian khóa học;

8. Khối lượng kiến thức toàn khóa học;

9. Danh mục và thời lượng các môn học, mô đun;

10. Chương trình chi tiết các môn học, mô đun;

11. Hướng dẫn sử dụng chương trình đào tạo.

Điều 5. Thời gian khóa học và đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo

1. Thời gian khóa học được tính theo năm học, kỳ học và theo tuần.

a) Thời gian khóa học theo niên chế:

Thời gian khóa học đối với trình độ cao đẳng từ 2 đến 3 năm học và phải đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu theo từng ngành, nghề đào tạo là 60 tín chỉ.

Thời gian khóa học đối với trình độ trung cấp từ 1 đến 2 năm học và phải đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu theo từng ngành, nghề đào tạo là 35 tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, 50 tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

Thời gian học tập bao gồm: thời gian thực học và thời gian thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô đun, thời gian ôn và thi tốt nghiệp. Trong đó, thời gian thực học là thời gian học sinh, sinh viên nghe giảng trên lớp, thời gian thí nghiệm, thảo luận, thực tập hoặc học theo phương pháp tích hợp giữa lý thuyết và thực hành tại nơi thực hành.

Thời gian cho các hoạt động chung bao gồm: khai giảng, bế giảng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, nghỉ hè, lễ, tết, lao động và dự phòng.

b) Thời gian khóa học theo tích lũy mô đun hoặc tín chỉ: là thời gian người học tích lũy đủ số lượng mô đun hoặc tín chỉ quy định cho từng chương trình đào tạo cụ thể.

Thời gian học tập bao gồm: thời gian thực học, thời gian thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô đun. Thời gian thực học được tính bằng thời gian tổ chức học tập các môn học, mô đun. Mỗi môn học, mô đun có khối lượng từ 2 đến 6 tín chỉ tùy theo kết cấu của từng môn học, mô đun được thiết kế; với một số môn học, mô đun đặc thù hoặc được quy định riêng có thể có số lượng tín chỉ nhỏ hơn 2 hoặc lớn hơn 6.

Thời gian cho các hoạt động chung bao gồm: khai giảng, bế giảng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học; thời gian nghỉ hè, lễ, tết, lao động và dự phòng.

c) Thời gian học lý thuyết và thời gian thực hành, thực tập, thí nghiệm tùy theo từng ngành, nghề đào tạo phải đảm bảo tỷ lệ sau:

Đối với trình độ trung cấp: lý thuyết chiếm từ 25% - 45%; thực hành, thực tập, thí nghiệm từ 55% - 75%.

Đối với trình độ cao đẳng: lý thuyết chiếm từ 30% - 50%; thực hành, thực tập, thí nghiệm từ 50% - 70%.

2. Đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo

Thời gian học tập tính theo giờ và được quy ra đơn vị tín chỉ để xác định khối lượng học tập tối thiểu đối với từng cấp trình độ đào tạo. Đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo được tính quy đổi như sau:

a) Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Thời gian tự học,

chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn là điều kiện để người học tiếp thu kiến thức, kỹ năng nhưng không tính quy đổi ra giờ tín chỉ trong chương trình.

b) Một giờ học thực hành/tích hợp là 60 phút; một giờ học lý thuyết là 45 phút.

c) Một ngày học thực hành/tích hợp không quá 8 giờ; một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ.

d) Mỗi tuần học không quá 40 giờ thực hành/tích hợp hoặc 30 giờ lý thuyết.

đ) Thời gian khóa học đối với chương trình đào tạo các ngành, nghề thuộc lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, thể dục, thể thao có tính chất đặc thù do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thống nhất quy định.

Điều 6. Quy trình xây dựng chương trình đào tạo

Quy trình xây dựng chương trình đào tạo được quy định như sau:

1. Chuẩn bị

a) Thành lập Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình

b) Xác định mục tiêu của chương trình, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với ngành, nghề đào tạo.

2. Xây dựng chương trình đào tạo

a) Xác định thời gian, khối lượng kiến thức, kỹ năng và nội dung để đưa vào chương trình đào tạo trên cơ sở tiêu chuẩn kỹ năng nghề, chuẩn đầu ra theo cấp trình độ của ngành, nghề đào tạo.

b) Thiết kế cấu trúc chương trình đào tạo, xác định danh mục các môn học, mô đun, thời gian và phân bổ thời gian thực hiện.

c) Thiết kế đề cương chi tiết các môn học, mô đun theo chương trình đào tạo đã xác định, yêu cầu và cách thức đánh giá kết quả học tập của người học.

d) Tổ chức biên soạn chương trình đào tạo, chương trình chi tiết các môn học, mô đun *(Phụ lục 1, 2, 3 kèm theo Thông tư này)*.

đ) Lập sơ đồ quan hệ và tiến trình đào tạo các môn học, mô đun đảm bảo phù hợp với trình tự của logic nhận thức, logic sư phạm *(Phụ lục 4 kèm theo Thông tư này)*.

e) Tổ chức hội thảo lấy ý kiến chuyên gia, giảng viên, cán bộ quản lý, các nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động về chương trình đào tạo.

g) Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo trên cơ sở tiếp thu ý kiến góp ý của chuyên gia.

3. Hoàn chỉnh dự thảo chương trình đào tạo

a) Xin ý kiến chuyên gia là giáo viên, giảng viên có cùng ngành, nghề đào tạo để bổ sung, hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo.

b) Tổ chức Hội thảo chuyên gia (gồm đại diện các chuyên gia của doanh nghiệp, các nhà quản lý, nghiên cứu và giảng viên, giáo viên của các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp).

c) Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo trên cơ sở các ý kiến góp ý.

4. Tổ chức thẩm định chương trình đào tạo.

5. Phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo.

Điều 7. Quy trình thẩm định chương trình đào tạo

1. Thành lập Hội đồng thẩm định.

Hội đồng thẩm định do Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá dự thảo chương trình đào tạo.

2. Tổ chức thẩm định.

Ban Chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo có trách nhiệm báo cáo kết quả biên soạn chương trình để Hội đồng thẩm định thảo luận, đánh giá về dự thảo chương trình đào tạo.

Chủ tịch Hội đồng thẩm định kết luận về chất lượng của chương trình đào tạo đã được đánh giá.

3. Chủ tịch Hội đồng thẩm định báo cáo kết quả thẩm định chương trình đào tạo để Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định ban hành.

Điều 8. Ban hành chương trình đào tạo

Hiệu trưởng các trường căn cứ kết quả thẩm định chương trình đào tạo của Hội đồng thẩm định để ra

quyết định ban hành chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng làm cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tổ chức đào tạo theo quy định.

Điều 9. Cập nhật và đánh giá chương trình đào tạo

1. Ít nhất 03 năm 01 lần, Hiệu trưởng các trường thành lập Hội đồng chuyên môn để tổ chức đánh giá lại chương trình đào tạo đã ban hành để cập nhật, bổ sung những thay đổi trong quy định của nhà nước, những tiến bộ mới của khoa học công nghệ trong lĩnh vực ngành, nghề đào tạo; các kết quả nghiên cứu liên quan đến chương trình, những thay đổi trong các môn học, mô đun hoặc nội dung chuyên môn để phù hợp với thực tiễn sản xuất, kinh doanh và dịch vụ của thị trường lao động.

2. Việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung những nội dung trong chương trình đào tạo được thực hiện theo các bước quy định tại Điều 6, Điều 7 của Thông tư này hoặc theo quy trình rút gọn và tổ chức đơn giản hơn, tùy theo mức độ sửa đổi, cập nhật, điều chỉnh và do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

3. Hiệu trưởng các trường ban hành chương trình đào tạo đã được sửa đổi, cập nhật, bổ sung trên cơ sở đề xuất của Hội đồng chuyên môn sau khi chương trình đào tạo đã được hoàn thiện.

Điều 10. Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo

1. Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo cho từng ngành, nghề do Hiệu trưởng nhà trường thành lập để thực hiện nhiệm vụ xây dựng chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng cho từng ngành, nghề đào tạo.

2. Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo bao gồm: chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, ủy viên thư ký và các thành viên; số lượng và tiêu chuẩn các thành viên do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

3. Thành viên Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo là những người có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, am hiểu và có kinh nghiệm về phát triển chương trình; có kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề cần xây dựng.

4. Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của chương trình đào tạo được phân công theo các quy định về xây dựng chương trình đào tạo.

Điều 11. Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo

1. Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo do Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành lập.

2. Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổ chức tư vấn về chuyên môn giúp Hiệu trưởng nhà trường trong việc thẩm định chương trình đào tạo; nhận xét, đánh giá và chịu trách nhiệm về chất lượng chương trình đào tạo.

3. Cơ cấu thành phần Hội đồng thẩm định bao gồm các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp, cán bộ khoa học kỹ thuật của doanh nghiệp và không bao gồm thành viên của Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình. Hội đồng thẩm định có ít nhất một phần ba thành viên là nhà giáo đang giảng dạy ở cấp trình độ đào tạo và ngành, nghề tương ứng.

4. Hội đồng thẩm định có ít nhất 7 người gồm: Chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên thư ký và các thành viên; trong đó có ít nhất 02 ủy viên phản biện thuộc một cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác và đại diện cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

5. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

b) Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề cần thẩm định.

c) Khuyến khích các trường mời giáo viên, giảng viên có uy tín của các cơ sở đào tạo nước ngoài tham gia Hội đồng thẩm định.

6. Thẩm định chương trình đào tạo

a) Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng; phiên họp của Hội đồng thẩm định phải đảm bảo có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng thẩm định.

b) Hội đồng thẩm định căn cứ các quy định về chương trình đào tạo, mục tiêu, yêu cầu đào tạo và chuẩn đầu ra của ngành, nghề để phân tích, đánh giá chương trình đào tạo. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định trên cơ sở ý kiến đánh giá và kết quả biểu quyết của các thành viên Hội đồng.

c) Chủ tịch Hội đồng thẩm định kết luận rõ về chương trình theo 3 mức: chương trình đào tạo được thông qua không cần chỉnh sửa; thông qua nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ những nội dung chính cần chỉnh sửa, bổ sung; chương trình không được thông qua và nêu rõ lý do không được thông qua.

Chương III
TỔ CHỨC BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT VÀ SỬ DỤNG GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 12. Yêu cầu về giáo trình đào tạo

1. Tuân thủ mục tiêu và nội dung của các môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

2. Bảo đảm tính chính xác, tính hệ thống, tính sư phạm; bảo đảm sự cân đối, phù hợp giữa các nội dung chuyên môn và các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa.

3. Nội dung kiến thức, kỹ năng phải đảm bảo mục tiêu của từng chương, bài trong mỗi môn học, mô đun.

4. Mỗi chương, bài của giáo trình đào tạo 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.

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

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

Điều 13. Cấu trúc của giáo trình đào tạo

1. Thông tin chung của giáo trình đào tạo;

2. Mã môn học, mô đun; vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò; mục tiêu của giáo trình môn học, mô đun;

3. Nội dung của giáo trình môn học, mô đun (gồm: kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ, công việc; quy trình và cách thức thực hiện nhiệm vụ, công việc; các bản vẽ, hình vẽ, bài tập, những điểm cần ghi nhớ);

4. Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập khi kết thúc chương, bài và kết thúc môn học, mô đun.

Điều 14. Biên soạn giáo trình đào tạo

1. Thiết kế cấu trúc giáo trình đào tạo

a) Xác định mục tiêu của chương, bài trong môn học, mô đun.

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

c) Xin ý kiến chuyên gia để thống nhất về cấu trúc của giáo trình đào tạo.

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

2. Biên soạn giáo trình đào tạo

a) Nghiên cứu chương trình đào tạo của ngành, nghề, chương trình chi tiết môn học, mô đun.

b) Thu thập, tham khảo các tài liệu có liên quan.

c) Biên soạn nội dung chi tiết của giáo trình đào tạo *(Phụ lục 05 kèm theo Thông tư này)*.

d) Xin ý kiến chuyên gia về từng nội dung của giáo trình đào tạo.

đ) Tổng hợp ý kiến góp ý, hoàn thiện giáo trình đào tạo.

3. Hội thảo xin ý kiến chuyên gia về giáo trình đào tạo.

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

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

Điều 15. Lựa chọn giáo trình đào tạo

Có thể lựa chọn giáo trình do các trường khác ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn phù hợp với chương trình, trình độ và lĩnh vực ngành, nghề cần đào tạo, tổ chức thẩm định và phê duyệt để đưa vào sử dụng.

Điều 16. Thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đào tạo

1. Hội đồng thẩm định giáo trình

a) Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo do Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập để thực hiện nhiệm vụ thẩm định giáo trình cho từng ngành, nghề theo từng cấp trình độ đào tạo.

b) Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng nhà trường trong việc nhận xét, đánh giá, thẩm định giáo trình; chịu trách nhiệm về chất lượng giáo trình. Báo cáo kết quả thẩm định để Hiệu trưởng nhà trường xem xét, làm căn cứ quyết định phê duyệt và sử dụng.

c) Hội đồng thẩm định giáo trình đào tạo gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên là giáo viên,

giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của ngành, nghề đào tạo. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình là những người có bằng tốt nghiệp đại học trở lên của ngành, nghề có liên quan; có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và biên soạn giáo trình; có uy tín trong sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề đào tạo.

2. Tổ chức thẩm định, duyệt giáo trình đào tạo

a) Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng.

b) Phiên họp của Hội đồng thẩm định giáo trình phải đảm bảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có Chủ tịch và Thư ký.

c) Tổ/nhóm biên soạn báo cáo kết quả biên soạn giáo trình đào tạo.

d) Hội đồng thẩm định giáo trình nhận xét, đánh giá về bản dự thảo giáo trình; Chủ tịch hội đồng thẩm định kết luận về chất lượng giáo trình đào tạo.

đ) Hoàn thiện giáo trình đào tạo theo ý kiến góp ý của Hội đồng thẩm định.

e) Báo cáo kết quả thẩm định giáo trình đào tạo sau khi đã hoàn chỉnh theo ý kiến của hội đồng thẩm định để Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định phê duyệt và đưa vào sử dụng.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Chủ trì và phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương chỉ đạo các trường tổ chức thực hiện việc xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

2. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình, giáo trình đào tạo; việc tổ chức áp dụng chương trình, giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng vào giảng dạy và học tập trong các nhà trường.

Điều 18. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức chính trị - xã hội và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo và tạo điều kiện để các trường trực thuộc thực hiện đúng các quy định trong việc xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình, giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng trong giáo dục nghề nghiệp.

2. Kiểm tra, giám sát việc sử dụng chương trình đào tạo vào kế hoạch giảng dạy, học tập tại các trường, việc cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo phù hợp với sự phát triển của khoa học, công nghệ và thị trường lao động của Bộ, ngành, địa phương.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 4 năm 2017.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, trường cao đẳng, trường trung cấp và các cơ sở khác có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp ở trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Doãn Mậu Diệp

PHỤ LỤC 01

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên ngành, nghề:

Mã ngành, nghề:

Trình độ đào tạo:

Hình thức đào tạo: (Chính quy/thường xuyên)

Đối tượng tuyển sinh:

Thời gian đào tạo: (năm học)

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:

1.2. Mục tiêu cụ thể:

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

- Số lượng môn học, mô đun: ……..
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: …….Tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung/đại cương: …….giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: …….giờ
- Khối lượng lý thuyết: ..... giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: …….giờ

3. Nội dung chương trình:

Mã MH/ MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	**Các môn học chung**					
MH	Chính trị					
MH	Pháp luật					
MH	Giáo dục thể chất					
MH	Giáo dục Quốc phòng và An ninh					
MH	Tin học					
MH	Ngoại ngữ					
…	……..					
II	**Các môn học, mô đun chuyên môn**					
II.1	Môn học, mô đun cơ sở					
…	……					
…	……					
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn					
…	……					
…	……					
II.3	Môn học, mô đun tự chọn					
…						
…						
Tổng cộng						

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Các môn học chung bắt buộc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

Cần căn cứ vào điều kiện cụ thể, khả năng của mỗi trường và kế hoạch đào tạo hàng năm theo từng khóa học, lớp học và hình thức tổ chức đào tạo đã xác định trong chương trình đào tạo và công bố theo từng ngành, nghề để xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa đảm bảo đúng quy định.

4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun:

Thời gian tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun cần được xác định và có hướng dẫn cụ thể theo từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

4.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:

- Đối với đào tạo theo niên chế:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề và có đủ điều kiện thì sẽ được dự thi tốt nghiệp.

+ Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm: môn Chính trị; Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp; Thực hành nghề nghiệp.

+ Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp, kết quả bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của người học và các quy định liên quan để xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng và công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành hoặc cử nhân thực hành (đối với trình độ cao đẳng) theo quy định của trường.

- Đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo từng ngành, nghề và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

+ Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp.

+ Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp và công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành hoặc cử nhân thực hành (đối với trình độ cao đẳng) theo quy định của trường.

4.5. Các chú ý khác (nếu có):

PHỤ LỤC 02

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(Kèm theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên môn học:

Mã môn học:

Thời gian thực hiện môn học:……giờ; (Lý thuyết:…….giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập:…….giờ; Kiểm tra……..giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí:

- Tính chất:

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

- Về kỹ năng:

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu Chương: 1. Tên mục: …… 1.1. Tên Tiểu mục:……. Chương: 1. Tên mục: 1.1. Tên tiểu mục:....				
2					
	Cộng				

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu:

Chương: Thời gian……..giờ

1. Mục tiêu:

2. Nội dung chương:

2.1. Tên mục:

2.1.1. Tên tiểu mục:

Chương: Thời gian……..giờ

1. Mục tiêu:

2. Nội dung chương:

2.1. Tên mục:

2.1.1. Tên tiểu mục:

Chương n: Thời gian……..giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:

2. Trang thiết bị máy móc:

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

- Kỹ năng:

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

2. Phương pháp:

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học:

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên:

- Đối với người học:

3. Những trọng tâm cần chú ý:

4. Tài liệu tham khảo:

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

PHỤ LỤC 03

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

(Kèm theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên mô đun:

Mã mô đun:

Thời gian thực hiện mô đun: ……giờ; (Lý thuyết:…….. giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: ……giờ; Kiểm tra: ……giờ)

I. Vị trí, tính chất của mô đun:

- Vị trí:

- Tính chất:

II. Mục tiêu mô đun:

- Kiến thức:

- Kỹ năng:

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

III. Nội dung mô đun:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu:				
	Bài:				
2	1. Tên tiêu đề:				
	1.1. Tên tiểu tiêu đề				
3	Bài n:				
	1. Tên tiêu đề:				
	1.1. Tên tiểu tiêu đề				
	Cộng				

2. Nội dung chi tiết

Bài 1: Thời gian……..giờ

1. Mục tiêu của bài

2. Nội dung bài:

2.1. Tên tiêu đề:

2.1.1. Tên tiểu tiêu đề:

Bài 2: Thời gian……..giờ

1. Mục tiêu của bài

2. Nội dung bài:

2.1. Tên tiêu đề:

2.1.1. Tên tiểu tiêu đề:

Bài n: Thời gian……..giờ

IV. Điều kiện thực hiện mô đun

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:

2. Trang thiết bị máy móc:

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung:

- Kiến thức:
- Kỹ năng:
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

2. Phương pháp:

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun

1. Phạm vi áp dụng mô đun:
2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với giáo viên, giảng viên:
- Đối với người học:

3. Những trọng tâm cần chú ý:
4. Tài liệu tham khảo:
5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

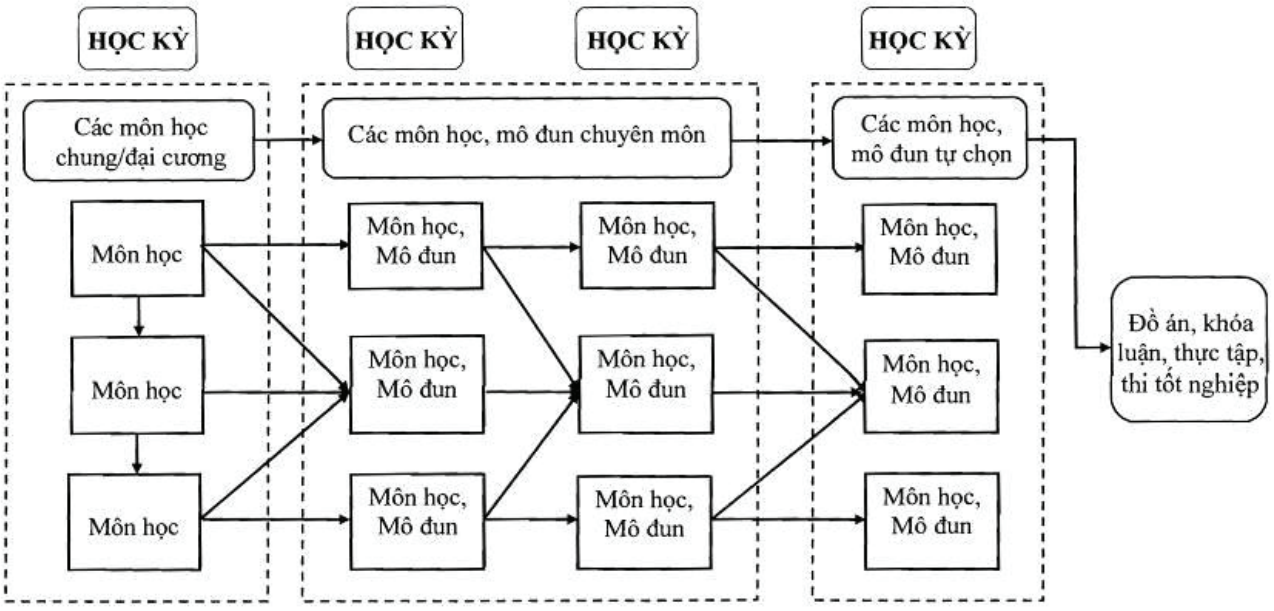
PHỤ LỤC 4

SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên ngành, nghề: ……..……..……..……..

Mã ngành, nghề:. ……..……..……..……..



PHỤ LỤC 05

GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP (CAO ĐẲNG)

(Kèm theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

BỘ/UBND……..

TRƯỜNG…….

GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC/MÔ ĐUN: ……

NGÀNH/NGHỀ: ……..

TRÌNH ĐỘ: ……

Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-... ngày ……tháng.... năm……
..... của ……..

……, năm ……

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

LỜI GIỚI THIỆU

Giới thiệu xuất xứ của giáo trình, quá trình biên soạn, mối quan hệ của giáo trình với chương trình đào tạo và cấu trúc chung của giáo trình.

Lời cảm ơn của các cơ quan liên quan, các đơn vị và cá nhân đã tham gia.

……., ngày……tháng……năm……

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên

2. ……

3. …….

……

MỤC LỤC

	TRANG
1. Lời giới thiệu	…….
2. ……..	…….
3. …….	…….
……..	…….
n …….	…….

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Tên môn học/mô đun:

Mã môn học/mô đun:

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:

- Vị trí:
- Tính chất:
- Ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:

Mục tiêu của môn học/mô đun:

- Về kiến thức:

+

……

- Về kỹ năng:

+

……

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+

……

Nội dung của môn học/mô đun:

CHƯƠNG/BÀI 1:

Mã chương/Bài:

Giới thiệu:

Mục tiêu:

Nội dung chính:

1. Tên mục 1/Tên tiêu đề 1:

1.1. Tên tiểu mục 1/Tên tiểu tiêu đề 1:

2.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

…

2. Tên mục 2/Tên tiêu đề 2:

1.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

2.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

…

n. Tên mục n/Tên tiêu đề n:

…

Nội dung cần thể hiện trong các tiểu mục/tiểu tiêu đề gồm:

- Kiến thức cần thiết để thực hiện công việc;
- Các bước và cách thức thực hiện công việc;
- Bài tập thực hành của học sinh, sinh viên;
- Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập;
- Ghi nhớ.

Gợi ý:

+ Lựa chọn nội dung phù hợp với mục tiêu;

+ Nội dung và hình vẽ minh họa phải làm sáng tỏ nội dung và cần tuân thủ các quy định trong Luật bản quyền;

+ Tích hợp được các trang thiết bị dạy học, các nguồn học liệu khác...một cách khoa học;

+ Phong cách viết dễ hiểu, rõ ràng, ngắn gọn và chính xác;

+ Cuối mỗi chương có thể có các bài mở rộng và nâng cao. Nếu nội dung của mỗi chương đơn giản, khó thiết kế một bài tập loại này có thể bỏ qua.

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 04/2017/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 02 tháng 03 năm 2017*

THÔNG TƯ

BAN HÀNH DANH MỤC NGÀNH, NGHỀ ĐÀO TẠO CẤP IV TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

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

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 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;

Căn cứ Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 01/2017/QĐ-TTg ngày 17 tháng 01 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục giáo dục, đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân;

Theo đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp,

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng để tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 4 năm 2017 và bãi bỏ Thông tư số 21/2014/TT-BLĐTBXH ngày 26/8/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định danh mục nghề đào tạo trình độ trung cấp nghề, trình độ cao đẳng nghề.

Điều 3. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức chính trị - xã hội và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ sở có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có những ngành, nghề đào tạo mới phát sinh, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để hướng dẫn hoặc bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Doãn Mậu Diệp

BẢNG DANH MỤC

NGÀNH, NGHỀ ĐÀO TẠO CẤP IV TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Nguyên tắc gán mã các cấp:

- Mã cấp I - Trình độ đào tạo: 01 chữ số
- Mã cấp II - Lĩnh vực đào tạo: 03 chữ số (gồm 2 số tiếp theo và số mã sinh ra nó)
- Mã cấp III - Nhóm ngành, nghề: 05 chữ số (gồm 2 số tiếp theo và số mã sinh ra nó)
- Mã cấp IV - Tên ngành, nghề: 07 chữ số (gồm 2 số tiếp theo và số mã sinh ra nó)

TRUNG CẤP		**CAO ĐẲNG**	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5	**Trình độ trung cấp**	**6**	**Trình độ cao đẳng**
514	**Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên**	**614**	**Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên**
51402	***Đào tạo giáo viên***	***61402***	***Đào tạo giáo viên***
5140201	Sư phạm dạy nghề	6140201	Sư phạm dạy nghề
		6140202	Sư phạm Kỹ thuật công nghiệp
		6140203	Sư phạm Kỹ thuật nông nghiệp
521	**Nghệ thuật**	**621**	**Nghệ thuật**
52101	***Mỹ thuật***	***62101***	***Mỹ thuật***
5210101	Kỹ thuật điêu khắc gỗ	6210101	Kỹ thuật điêu khắc gỗ
5210102	Điêu khắc	6210102	Điêu khắc
5210103	Hội họa	6210103	Hội họa
5210104	Đồ họa	6210104	Đồ họa
5210105	Gốm	6210105	Gốm
52102	***Nghệ thuật trình diễn***	***62102***	***Nghệ thuật trình diễn***
5210201	Nghệ thuật biểu diễn ca kịch Huế		
5210202	Nghệ thuật biểu diễn dân ca		
5210203	Nghệ thuật biểu diễn chèo		
5210204	Nghệ thuật biểu diễn tuồng		
5210205	Nghệ thuật biểu diễn cải lương		
5210206	Nghệ thuật biểu diễn kịch múa		
5210207	Nghệ thuật biểu diễn múa dân gian dân tộc		
5210208	Nghệ thuật biểu diễn xiếc		
5210209	Nghệ thuật biểu diễn dân ca quan họ		
5210210	Nghệ thuật biểu diễn kịch nói		
5210211	Diễn viên kịch - điện ảnh	6210211	Diễn viên kịch - điện ảnh
		6210212	Diễn viên sân khấu kịch hát
		6210213	Diễn viên múa
5210214	Biên đạo múa	6210214	Biên đạo múa
		6210215	Huấn luyện múa
5210216	Biểu diễn nhạc cụ truyền thống	6210216	Biểu diễn nhạc cụ truyền thống
5210217	Biểu diễn nhạc cụ phương Tây	6210217	Biểu diễn nhạc cụ phương tây
5210218	Đờn ca nhạc tài tử Nam Bộ		
5210219	Nhạc công kịch hát dân tộc		
5210220	Nhạc công truyền thống Huế		
5210221	Piano	6210221	Piano
5210222	Nhạc Jazz	6210222	Nhạc Jazz

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5210223	Violon		
5210224	Organ		
5210225	Thanh nhạc	6210225	Thanh nhạc
5210226	Lý thuyết âm nhạc		
5210227	Sáng tác âm nhạc	6210227	Sáng tác âm nhạc
5210228	Chỉ huy hợp xướng	6210228	Chỉ huy âm nhạc
5210229	Biên tập và dàn dựng ca, múa, nhạc		
5210230	Sản xuất phim	6210230	Sản xuất phim
5210231	Sản xuất phim hoạt hình	6210231	Sản xuất phim hoạt hình
5210232	Quay phim	6210232	Quay phim
5210233	Phục vụ điện ảnh, sân khấu	6210233	Phục vụ điện ảnh, sân khấu
		6210234	Đạo diễn sân khấu
5210235	Sản xuất nhạc cụ	6210235	Sản xuất nhạc cụ
5210236	Văn hóa, văn nghệ quần chúng		
5210237	Tổ chức sự kiện		
52103	***Nghệ thuật nghe nhìn***	***62103***	***Nghệ thuật nghe nhìn***
5210301	Dựng ảnh		
5210302	Chụp ảnh		
5210303	Nhiếp ảnh	6210303	Nhiếp ảnh
5210304	Ghi dựng đĩa, băng từ	6210304	Ghi dựng đĩa, băng từ
5210305	Khai thác thiết bị phát thanh	6210305	Khai thác thiết bị phát thanh
5210306	Khai thác thiết bị truyền hình	6210306	Khai thác thiết bị truyền hình
5210307	Tu sửa tư liệu nghe nhìn	6210307	Tu sửa tư liệu nghe nhìn
5210308	Kỹ thuật sản xuất chương trình truyền hình	6210308	Kỹ thuật sản xuất chương trình truyền hình
5210309	Công nghệ điện ảnh - truyền hình	6210309	Công nghệ điện ảnh - truyền hình
5210310	Thiết kế âm thanh - ánh sáng	6210310	Thiết kế âm thanh - ánh sáng
5210311	Thiết kế nghe nhìn		
5210312	Chiếu sáng nghệ thuật		
52104	***Mỹ thuật ứng dụng***	***62104***	***Mỹ thuật ứng dụng***
5210401	Thiết kế công nghiệp	6210401	Thiết kế công nghiệp
5210402	Thiết kế đồ họa	6210402	Thiết kế đồ họa
5210403	Thiết kế thời trang	6210403	Thiết kế thời trang
5210404	Thiết kế nội thất	6210404	Thiết kế nội thất
5210405	Thiết kế mỹ thuật sân khấu - điện ảnh	6210405	Thiết kế mỹ thuật sân khấu - điện ảnh
5210406	Tạo hình hóa trang		
5210407	Thủ công mỹ nghệ		
5210408	Đúc, dát đồng mỹ nghệ	6210408	Đúc, dát đồng mỹ nghệ
5210409	Chạm khắc đá	6210409	Chạm khắc đá
5210410	Gia công đá quý	6210410	Gia công đá quý
5210411	Kim hoàn	6210411	Kim hoàn
5210412	Sơn mài		
5210413	Kỹ thuật sơn mài và khảm trai	6210413	Kỹ thuật sơn mài và khảm trai
5210414	Đồ gốm mỹ thuật	6210414	Đồ gốm mỹ thuật
5210415	Thêu ren mỹ thuật		
5210416	Sản xuất hàng mây tre đan		

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5210417	Sản xuất tranh		
5210418	Trang trí nội thất	6210418	Trang trí nội thất
5210419	Thiết kế trang trí sản phẩm, bao bì	6210419	Thiết kế trang trí sản phẩm, bao bì
5210420	Thiết kế tạo dáng, tạo mẫu sản phẩm vật liệu xây dựng	6210420	Thiết kế tạo dáng, tạo mẫu sản phẩm vật liệu xây dựng
5210421	Thiết kế đồ gỗ		
5210422	Mộc mỹ nghệ		
5210423	Gia công và thiết kế sản phẩm mộc	6210423	Gia công và thiết kế sản phẩm mộc
522	**Nhân văn**	**622**	**Nhân văn**
52201	***Ngôn ngữ và văn hóa Việt Nam***	***62201***	***Ngôn ngữ và văn hóa Việt Nam***
5220101	Tiếng Việt và văn hóa Việt Nam	6220101	Tiếng Việt và văn hóa Việt Nam
		6220102	Văn hóa các dân tộc thiểu số Việt Nam
		6220103	Việt Nam học
5220104	Ngôn ngữ Chăm		
5220105	Ngôn ngữ H'mong		
5220106	Ngôn ngữ Jrai		
5220107	Ngôn ngữ Khme		
5220108	Văn hóa các dân tộc thiểu số Việt Nam		
52202	***Ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài***	***62202***	***Ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài***
5220201	Phiên dịch tiếng Anh hàng không	6220201	Phiên dịch tiếng Anh hàng không
5220202	Phiên dịch tiếng Anh thương mại	6220202	Phiên dịch tiếng Anh thương mại
5220203	Phiên dịch tiếng Anh du lịch	6220203	Phiên dịch tiếng Anh du lịch
5220204	Phiên dịch tiếng Nhật kinh tế, thương mại	6220204	Phiên dịch tiếng Nhật kinh tế, thương mại
5220205	Phiên dịch tiếng Đức kinh tế, thương mại	6220205	Phiên dịch tiếng Đức kinh tế, thương mại
5220206	Tiếng Anh	6220206	Tiếng Anh
5220207	Tiếng Nga		
5220208	Tiếng Pháp	6220208	Tiếng Pháp
5220209	Tiếng Trung Quốc	6220209	Tiếng Trung Quốc
5220210	Tiếng Đức		
5220211	Tiếng Hàn Quốc	6220211	Tiếng Hàn Quốc
5220212	Tiếng Nhật	6220212	Tiếng Nhật
		6220213	Tiếng Thái
		6220214	Tiếng Khơ me
		6220215	Tiếng Lào
52203	***Nhân văn khác***	***62203***	***Nhân văn khác***
5220301	Quản lý văn hóa	6220301	Quản lý văn hóa
531	**Khoa học xã hội và hành vi**	**631**	**Khoa học xã hội và hành vi**
53103	***Xã hội học và nhân học***	***63103***	***Xã hội học và nhân học***
5310301	Giáo dục đồng đẳng	6310301	Giáo dục đồng đẳng
532	**Báo chí và thông tin**	**632**	**Báo chí và thông tin**
53201	***Báo chí và truyền thông***	***63201***	***Báo chí và truyền thông***
5320101	Phóng viên, biên tập đài cơ sở	6320101	Phóng viên, biên tập đài cơ sở
5320102	Báo chí	6320102	Báo chí
5320103	Phóng viên, biên tập	6320103	Truyền thông đa phương tiện
5320104	Công nghệ phát thanh - truyền hình	6320104	Công nghệ truyền thông

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5320105	Công nghệ truyền thông		
5320106	Truyền thông đa phương tiện		
5320107	Quan hệ công chúng		
53202	***Thông tin - Thư viện***	***63202***	***Thông tin - Thư viện***
5320201	Thư viện	6320201	Thư viện
		6320202	Khoa học thư viện
5320203	Thư viện - Thiết bị trường học		
5320204	Thông tin đối ngoại		
53203	***Văn thư - Lưu trữ - Bảo tàng***	***63203***	***Văn thư - Lưu trữ - Bảo tàng***
5320301	Văn thư hành chính	6320301	Văn thư hành chính
5320302	Văn thư - lưu trữ		
5320303	Lưu trữ và quản lý thông tin		
5320304	Hệ thống thông tin quản lý	6320304	Hệ thống thông tin quản lý
5320305	Lưu trữ	6320305	Lưu trữ
5320306	Thư ký	6320306	Thư ký
5320307	Hành chính văn phòng		
5320308	Thư ký văn phòng	6320308	Thư ký văn phòng
5320309	Bảo tàng	6320309	Bảo tàng
5320310	Bảo tồn và khai thác di tích, di sản lịch sử - văn hóa		
53204	***Xuất bản - Phát hành***	***63204***	***Xuất bản - Phát hành***
5320401	Phát hành xuất bản phẩm	6320401	Phát hành xuất bản phẩm
5320402	Xuất bản		
5320403	Quản lý xuất bản phẩm		
534	**Kinh doanh và quản lý**	**634**	**Kinh doanh và quản lý**
53401	***Kinh doanh***	***63401***	***Kinh doanh***
5340101	Kinh doanh thương mại và dịch vụ	6340101	Kinh doanh thương mại
5340102	Kinh doanh xuất nhập khẩu		
5340103	Kinh doanh ngân hàng		
5340104	Kinh doanh bưu chính viễn thông		
5340105	Kinh doanh xăng dầu và khí đốt		
5340106	Kinh doanh xuất bản phẩm		
5340107	Kinh doanh vật liệu xây dựng		
5340108	Kinh doanh bất động sản		
5340109	Kinh doanh vận tải đường thủy		
5340110	Kinh doanh vận tải đường bộ		
5340111	Kinh doanh vận tải đường sắt		
5340112	Kinh doanh vận tải hàng không		
5340113	Kinh doanh xuất bản phẩm văn hóa	6340113	Kinh doanh xuất bản phẩm văn hóa
		6340114	Quản trị kinh doanh
5340115	Quản trị kinh doanh vận tải biển	6340115	Quản trị kinh doanh vận tải biển
5340116	Quản trị kinh doanh vận tải đường thủy nội địa	6340116	Quản trị kinh doanh vận tải đường thủy nội địa
5340117	Quản trị kinh doanh vận tải đường bộ	6340117	Quản trị kinh doanh vận tải đường bộ
5340118	Quản trị kinh doanh vận tải đường sắt	6340118	Quản trị kinh doanh vận tải đường sắt
5340119	Quản trị kinh doanh vận tải hàng không	6340119	Quản trị kinh doanh vận tải hàng không

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5340120	Quản trị kinh doanh lương thực - thực phẩm	6340120	Quản trị kinh doanh lương thực - thực phẩm
5340121	Quản trị kinh doanh vật tư nông nghiệp	6340121	Quản trị kinh doanh vật tư nông nghiệp
5340122	Quản trị kinh doanh vật tư công nghiệp	6340122	Quản trị kinh doanh vật tư công nghiệp
5340123	Quản trị kinh doanh vật tư xây dựng	6340123	Quản trị kinh doanh vật tư xây dựng
5340124	Quản trị kinh doanh thiết bị vật tư văn phòng	6340124	Quản trị kinh doanh thiết bị vật tư văn phòng
5340125	Quản trị kinh doanh xăng dầu và gas	6340125	Quản trị kinh doanh xăng dầu và gas
5340126	Quản trị kinh doanh bất động sản	6340126	Quản trị kinh doanh bất động sản
5340127	Quản lý kinh doanh điện	6340127	Quản lý kinh doanh điện
5340128	Quản lý doanh nghiệp		
5340129	Quản lý và kinh doanh du lịch		
5340130	Quản lý và kinh doanh khách sạn		
5340131	Quản lý và kinh doanh nhà hàng và dịch vụ ăn uống		
5340132	Quản lý và bán hàng siêu thị		
5340133	Quản lý kho hàng		
5340134	Dịch vụ thương mại hàng không	6340134	Dịch vụ thương mại hàng không
5340135	Marketing	6340135	Marketing
5340136	Marketing du lịch	6340136	Marketing du lịch
5340137	Marketing thương mại	6340137	Marketing thương mại
5340138	Nghiệp vụ bán hàng	6340138	Quản trị bán hàng
5340139	Bán hàng trong siêu thị		
5340140	Quan hệ công chúng	6340140	Quan hệ công chúng
5340141	Logistic	6340141	Logistic
5340142	Kế hoạch đầu tư		
5340143	Thương mại điện tử		
53402	***Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm***	***63402***	***Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm***
5340201	Tài chính doanh nghiệp	6340201	Tài chính doanh nghiệp
5340202	Tài chính - Ngân hàng	6340202	Tài chính - Ngân hàng
5340203	Tài chính tín dụng	6340203	Tài chính tín dụng
5340204	Bảo hiểm	6340204	Bảo hiểm
5340205	Bảo hiểm xã hội	6340205	Bảo hiểm xã hội
53403	***Kế toán - Kiểm toán***	***63403***	***Kế toán - Kiểm toán***
		6340301	Kế toán
5340302	Kế toán doanh nghiệp	6340302	Kế toán doanh nghiệp
5340303	Kế toán lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội	6340303	Kế toán lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội
5340304	Kế toán vật tư	6340304	Kế toán vật tư
5340305	Kế toán ngân hàng	6340305	Kế toán ngân hàng
5340306	Kế toán tin học		
5340307	Kế toán hành chính sự nghiệp		
5340308	Kế toán hợp tác xã		
5340309	Kế toán xây dựng		
5340310	Kiểm toán		Kiểm toán
53404	***Quản trị - Quản lý***	***63404***	***Quản trị - Quản lý***
5340401	Quản trị nhân sự	6340401	Quản trị nhân sự

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5340402	Quản trị nhân lực	6340402	Quản trị nhân lực
		6340403	Quản trị văn phòng
5340404	Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ	6340404	Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ
5340405	Quản trị nhà máy sản xuất may	6340405	Quản trị nhà máy sản xuất may
5340406	Quản lý nhà đất	6340406	Quản lý nhà đất
5340407	Quản lý công trình đô thị		
5340408	Quản lý giao thông đô thị	6340408	Quản lý giao thông đô thị
5340409	Quản lý khai thác công trình thủy lợi	6340409	Quản lý khai thác công trình thủy lợi
5340410	Quản lý khu đô thị	6340410	Quản lý khu đô thị
5340411	Quản lý cây xanh đô thị	6340411	Quản lý cây xanh đô thị
5340412	Quản lý công trình đường thủy	6340412	Quản lý công trình đường thủy
5340413	Quản lý công trình biển	6340413	Quản lý công trình biển
5340414	Quản lý tòa nhà	6340414	Quản lý tòa nhà
5340415	Quản lý lao động tiền lương và bảo trợ xã hội		
5340416	Quản lý thiết bị trường học		
538	**Pháp luật**	**638**	**Pháp luật**
53802	***Dịch vụ pháp lý***	***63802***	***Dịch vụ pháp lý***
5380201	Dịch vụ pháp lý	6380201	Dịch vụ pháp lý
5380202	Công chứng	6380202	Công chứng
542	**Khoa học sự sống**	**642**	**Khoa học sự sống**
54202	***Sinh học ứng dụng***	***64202***	***Sinh học ứng dụng***
5420201	Sinh học ứng dụng	6420201	Sinh học ứng dụng
5420202	Công nghệ sinh học	6420202	Công nghệ sinh học
5420203	Vi sinh - hóa sinh	6420203	Vi sinh - hóa sinh
544	**Khoa học tự nhiên**	**644**	**Khoa học tự nhiên**
54402	***Khoa học trái đất***	***64402***	***Khoa học trái đất***
5440201	Quan trắc khí tượng hàng không	6440201	Quan trắc khí tượng hàng không
5440202	Quan trắc khí tượng nông nghiệp	6440202	Quan trắc khí tượng nông nghiệp
5440203	Quan trắc hải văn	6440203	Quan trắc hải văn
5440204	Quan trắc khí tượng bề mặt	6440204	Quan trắc khí tượng bề mặt
5440205	Địa chất học		
5440206	Khí tượng	6440206	Khí tượng học
5440207	Thủy văn	6440207	Thủy văn
546	**Toán và thống kê**	**646**	**Toán và thống kê**
54602	***Thống kê***	***64602***	***Thống kê***
5460201	Thống kê	6460201	Thống kê
5460202	Thống kê doanh nghiệp	6460202	Thống kê doanh nghiệp
5460203	Hệ thống thông tin kinh tế	6460203	Hệ thống thông tin kinh tế
548	**Máy tính và công nghệ thông tin**	**648**	**Máy tính và công nghệ thông tin**
54801	***Máy tính***	***64801***	***Máy tính***
5480101		6480101	Khoa học máy tính
5480102	Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính	6480102	Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính
5480103	Thiết kế mạch điện tử trên máy tính	6480103	Thiết kế mạch điện tử trên máy tính
5480104	Truyền thông và mạng máy tính	6480104	Truyền thông và mạng máy tính
5480105	Công nghệ kỹ thuật phần cứng máy tính	6480105	Công nghệ kỹ thuật máy tính

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5480106	Công nghệ kỹ thuật phần mềm máy tính		
54802	***Công nghệ thông tin***	***64802***	***Công nghệ thông tin***
		6480201	Công nghệ thông tin
5480202	Công nghệ thông tin (ứng dụng phần mềm)	6480202	Công nghệ thông tin (ứng dụng phần mềm)
		6480203	Hệ thống thông tin
5480204	Tin học văn phòng	6480204	Tin học văn phòng
5480205	Tin học viễn thông ứng dụng	6480205	Tin học viễn thông ứng dụng
5480206	Tin học ứng dụng	6480206	Tin học ứng dụng
5480207	Xử lý dữ liệu	6480207	Xử lý dữ liệu
5480208	Lập trình máy tính	6480208	Lập trình máy tính
5480209	Quản trị cơ sở dữ liệu	6480209	Quản trị cơ sở dữ liệu
5480210	Quản trị mạng máy tính	6480210	Quản trị mạng máy tính
5480211	Quản trị hệ thống		
5480212	Lập trình/Phân tích hệ thống		
5480213	Vẽ thiết kế mỹ thuật có trợ giúp bằng máy tính		
5480214	Vẽ và thiết kế trên máy tính	6480214	Vẽ và thiết kế trên máy tính
5480215	Thương mại điện tử	6480215	Thương mại điện tử
5480216	Thiết kế đồ họa	6480216	Thiết kế đồ họa
5480217	Thiết kế trang Web	6480217	Thiết kế trang Web
5480218	Thiết kế và quản lý Website		
5480219	An ninh mạng	6480219	An ninh mạng
551	**Công nghệ kỹ thuật**	**651**	**Công nghệ kỹ thuật**
55101	***Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng***	***65101***	***Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng***
		6510101	Công nghệ kỹ thuật kiến trúc
5510102	Công nghệ kỹ thuật công trình giao thông	6510102	Công nghệ kỹ thuật giao thông
5510103	Công nghệ kỹ thuật xây dựng	6510103	Công nghệ kỹ thuật xây dựng
5510104	Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng	6510104	Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng
5510105	Công nghệ kỹ thuật vật liệu xây dựng	6510105	Công nghệ kỹ thuật vật liệu xây dựng
5510106	Công nghệ kỹ thuật nội thất và điện nước công trình		
5510107	Công trình thủy lợi		
5510108	Xây dựng và hoàn thiện công trình thủy lợi	6510108	Xây dựng và hoàn thiện công trình thủy lợi
5510109	Xây dựng công trình thủy	6510109	Xây dựng công trình thủy
5510110	Xây dựng và bảo dưỡng công trình giao thông đường sắt	6510110	Xây dựng và bảo dưỡng công trình giao thông đường sắt
5510111	Bảo dưỡng, sửa chữa công trình giao thông đường sắt đô thị	6510111	Bảo dưỡng, sửa chữa công trình giao thông đường sắt đô thị
5510112	Lắp đặt cầu	6510112	Lắp đặt cầu
5510113	Lắp đặt giàn khoan	6510113	Lắp đặt giàn khoan
5510114	Xây dựng công trình thủy điện		
5510115	Xây dựng công trình mỏ		
5510116	Kỹ thuật xây dựng mỏ	6510116	Kỹ thuật xây dựng mỏ
5510117	Trùng tu di tích lịch sử	6510117	Trùng tu di tích lịch sử

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5510118	Kỹ thuật phục chế, gia công nhà gỗ cổ	6510118	Kỹ thuật phục chế, gia công nhà gỗ cổ
5510119	Sửa chữa, bảo trì cảng hàng không	6510119	Sửa chữa, bảo trì cảng hàng không
5510120	Thí nghiệm và kiểm tra chất lượng công trình xây dựng		
55102	***Công nghệ kỹ thuật cơ khí***	***65102***	***Công nghệ kỹ thuật cơ khí***
5510201	Công nghệ kỹ thuật cơ khí	6510201	Công nghệ kỹ thuật cơ khí
5510202	Công nghệ kỹ thuật ô tô - máy kéo	6510202	Công nghệ kỹ thuật ô tô
5510203	Công nghệ kỹ thuật đầu máy, toa xe		
5510204	Công nghệ kỹ thuật đóng mới thân tàu biển	6510204	Công nghệ kỹ thuật đóng mới thân tàu biển
5510205	Công nghệ kỹ thuật vỏ tàu thủy		
5510206	Công nghệ kỹ thuật máy nông - lâm nghiệp		
5510207	Công nghệ kỹ thuật máy và thiết bị hóa chất		
5510208	Công nghệ kỹ thuật thủy lực		
5510209	Công nghệ kỹ thuật kết cấu thép		
5510210	Công nghệ kỹ thuật đo lường		
5510211	Công nghệ kỹ thuật nhiệt	6510211	Công nghệ kỹ thuật nhiệt
5510212	Công nghệ chế tạo dụng cụ	6510212	Công nghệ chế tạo máy
5510213	Công nghệ chế tạo vỏ tàu thủy	6510213	Công nghệ chế tạo vỏ tàu thủy
5510214	Công nghệ chế tạo, bảo dưỡng toa xe	6510214	Công nghệ chế tạo, bảo dưỡng toa xe
5510215	Công nghệ chế tạo, bảo dưỡng đầu máy	6510215	Công nghệ chế tạo, bảo dưỡng đầu máy
5510216	Công nghệ ô tô	6510216	Công nghệ ô tô
5510217	Công nghệ hàn		
55103	***Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông***	***65103***	***Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông***
5510301	Nhiệt điện		
5510302	Thủy điện		
5510303	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	6510303	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử
5510304	Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử	6510304	Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử
5510305	Công nghệ kỹ thuật điều khiển tự động	6510305	Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa
5510306	Công nghệ kỹ thuật chiếu sáng đô thị		
5510307	Công nghệ kỹ thuật điện tàu thủy		
5510308	Công nghệ kỹ thuật điện đầu máy và toa xe		
5510309	Công nghệ kỹ thuật điện máy bay		
5510310	Công nghệ kỹ thuật điện máy mỏ		
5510311	Công nghệ kỹ thuật thiết bị y tế		
5510312		6510312	Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông
55104	***Công nghệ hóa học, vật liệu, luyện kim và môi trường***	***65104***	***Công nghệ hóa học, vật liệu, luyện kim và môi trường***
5510401	Công nghệ kỹ thuật hóa học	6510401	Công nghệ kỹ thuật hóa học
5510402	Công nghệ hóa hữu cơ		
5510403	Công nghệ hóa vô cơ		
5510404	Hóa phân tích		

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5510405	Công nghệ hóa nhựa		
5510406	Công nghệ hóa nhuộm	6510406	Công nghệ hóa nhuộm
5510407	Công nghệ hóa Silicat		
5510408	Công nghệ điện hóa		
5510409	Công nghệ chống ăn mòn kim loại	6510409	Công nghệ chống ăn mòn kim loại
5510410	Công nghệ mạ	6510410	Công nghệ mạ
5510411	Công nghệ sơn		
5510412	Công nghệ sơn tĩnh điện	6510412	Công nghệ sơn tĩnh điện
5510413	Công nghệ sơn điện di		
5510414	Công nghệ sơn ô tô		
5510415	Công nghệ sơn tàu thủy	6510415	Công nghệ sơn tàu thủy
5510416	Công nghệ kỹ thuật vật liệu	6510416	Công nghệ vật liệu
5510417	Công nghệ nhiệt luyện	6510417	Công nghệ nhiệt luyện
5510418	Công nghệ đúc kim loại	6510418	Công nghệ đúc kim loại
5510419	Công nghệ cán, kéo kim loại	6510419	Công nghệ cán, kéo kim loại
5510420	Công nghệ gia công kim loại		
5510421	Công nghệ kỹ thuật môi trường	6510421	Công nghệ kỹ thuật môi trường
5510422	Công nghệ kỹ thuật tài nguyên nước	6510422	Công nghệ kỹ thuật tài nguyên nước
55105	***Công nghệ sản xuất***	***65105***	***Công nghệ sản xuất***
5510501	Công nghệ sản xuất bột giấy và giấy	6510501	Công nghệ sản xuất bột giấy và giấy
5510502	Công nghệ sản xuất alumin	6510502	Công nghệ sản xuất alumin
5510503	Công nghệ sản xuất sản phẩm từ cao su	6510503	Công nghệ sản xuất sản phẩm từ cao su
5510504	Công nghệ sản xuất chất dẻo từ Polyme	6510504	Công nghệ sản xuất chất dẻo từ Polyme
5510505	Công nghệ sản xuất ván nhân tạo	6510505	Công nghệ sản xuất ván nhân tạo
5510506	Công nghệ gia công kính xây dựng	6510506	Công nghệ gia công kính xây dựng
5510507	Sản xuất vật liệu hàn	6510507	Sản xuất vật liệu hàn
5510508	Sản xuất vật liệu nổ công nghiệp	6510508	Sản xuất vật liệu nổ công nghiệp
5510509	Sản xuất các chất vô cơ	6510509	Sản xuất các chất vô cơ
5510510	Sản xuất sản phẩm giặt tẩy	6510510	Sản xuất sản phẩm giặt tẩy
5510511	Sản xuất phân bón	6510511	Sản xuất phân bón
5510512	Sản xuất thuốc bảo vệ thực vật	6510512	Sản xuất thuốc bảo vệ thực vật
5510513	Sản xuất sơn	6510513	Sản xuất sơn
5510514	Sản xuất xi măng	6510514	Sản xuất xi măng
5510515	Sản xuất bao bì xi măng		
5510516	Sản xuất gạch Ceramic		
5510517	Sản xuất gạch Granit		
5510518	Sản xuất đá bằng cơ giới		
5510519	Sản xuất vật liệu chịu lửa		
5510520	Sản xuất vật liệu phụ trợ dùng trong đóng tàu		
5510521	Sản xuất bê tông nhựa nóng		
5510522	Sản xuất sứ xây dựng	6510522	Sản xuất sứ xây dựng
5510523	Sản xuất sản phẩm sứ dân dụng	6510523	Sản xuất sản phẩm sứ dân dụng
5510524	Sản xuất sản phẩm kính, thủy tinh	6510524	Sản xuất sản phẩm kính, thủy tinh
5510525	Sản xuất pin, ắc quy	6510525	Sản xuất pin, ắc quy
5510526	Sản xuất khí cụ điện	6510526	Sản xuất khí cụ điện

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5510527	Sản xuất sản phẩm cách điện	6510527	Sản xuất sản phẩm cách điện
5510528	Sản xuất dụng cụ đo điện	6510528	Sản xuất dụng cụ đo điện
5510529	Sản xuất động cơ điện	6510529	Sản xuất động cơ điện
5510530	Sản xuất cáp điện và thiết bị đầu nối	6510530	Sản xuất cáp điện và thiết bị đầu nối
5510531	Sản xuất dụng cụ chỉnh hình	6510531	Sản xuất dụng cụ chỉnh hình
5510532	Sản xuất dụng cụ phục hồi chức năng	6510532	Sản xuất dụng cụ phục hồi chức năng
5510533	Sản xuất dụng cụ thể thao	6510533	Sản xuất dụng cụ thể thao
5510534	Sản xuất vật liệu không nung và cốt liệu	6510534	Sản xuất vật liệu không nung và cốt liệu
5510535	Sản xuất tấm lợp Fibro xi măng		
5510536	Sản xuất gốm xây dựng	6510536	Sản xuất gốm xây dựng
5510537	Sản xuất sản phẩm gốm dân dụng	6510537	Sản xuất sản phẩm gốm dân dụng
5510538	Chế biến mủ cao su	6510538	Chế biến mủ cao su
55106	***Quản lý công nghiệp***	***65106***	***Quản lý công nghiệp***
5510601	Quản lý sản xuất công nghiệp	6510601	Quản lý công nghiệp
5510602	Công nghệ quản lý chất lượng		
5510603	Kiểm nghiệm chất lượng lương thực, thực phẩm	6510603	Kiểm nghiệm chất lượng lương thực, thực phẩm
5510604	Kiểm nghiệm đường mía	6510604	Kiểm nghiệm đường mía
5510605	Kiểm nghiệm bột giấy và giấy	6510605	Kiểm nghiệm bột giấy và giấy
5510606	Thí nghiệm và kiểm tra chất lượng cầu đường bộ	6510606	Thí nghiệm và kiểm tra chất lượng cầu đường bộ
5510607	Phân tích cơ lý hóa xi măng	6510607	Phân tích cơ lý hóa xi măng
5510608	Phân tích các sản phẩm alumin và bauxit	6510608	Phân tích các sản phẩm alumin và bauxit
5510609	Kiểm tra và phân tích hóa chất	6510609	Kiểm tra và phân tích hóa chất
5510610	Giám định khối lượng, chất lượng than	6510610	Giám định khối lượng, chất lượng than
5510611	Đo lường dao động và cân bằng động	6510611	Đo lường dao động và cân bằng động
5510612	Kiểm tra phân tích kết cấu thép và kim loại	6510612	Kiểm tra phân tích kết cấu thép và kim loại
5510613	Đo lường và phân tích các thành phần kim loại	6510613	Đo lường và phân tích các thành phần kim loại
5510614	Kiểm nghiệm chất lượng cao su	6510614	Kiểm nghiệm chất lượng cao su
5510615	Kiểm nghiệm, phân tích gốm, sứ, thủy tinh	6510615	Kiểm nghiệm, phân tích gốm, sứ, thủy tinh
55107	***Công nghệ dầu khí và khai thác***	***65107***	***Công nghệ dầu khí và khai thác***
5510701	Công nghệ kỹ thuật hóa dầu	6510701	
5510702	Khoan khai thác dầu khí	6510702	Khoan khai thác dầu khí
5510703	Khoan thăm dò dầu khí	6510703	Khoan thăm dò dầu khí
5510704	Sản xuất các sản phẩm lọc dầu	6510704	Sản xuất các sản phẩm lọc dầu
5510705	Kỹ thuật phân tích các sản phẩm hóa dầu và lọc dầu		
5510706	Kỹ thuật xăng dầu		
5510707	Phân tích các sản phẩm lọc dầu	6510707	Phân tích các sản phẩm lọc dầu
5510708	Thí nghiệm các sản phẩm hóa dầu	6510708	Thí nghiệm các sản phẩm hóa dầu
5510709	Vận hành thiết bị hóa dầu	6510709	Vận hành thiết bị hóa dầu
5510710	Vận hành trạm phân phối các sản phẩm dầu khí	6510710	Vận hành trạm phân phối các sản phẩm dầu khí
5510711	Vận hành trạm sản xuất khí, khí hóa lỏng	6510711	Vận hành trạm sản xuất khí, khí hóa lỏng

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5510712	Vận hành thiết bị chế biến dầu khí	6510712	Vận hành thiết bị chế biến dầu khí
5510713	Vận hành thiết bị khai thác dầu khí	6510713	Vận hành thiết bị khai thác dầu khí
5510714	Vận hành thiết bị lọc dầu	6510714	Vận hành thiết bị lọc dầu
5510715	Vận hành thiết bị sản xuất phân đạm từ khí dầu mỏ	6510715	Vận hành thiết bị sản xuất phân đạm từ khí dầu mỏ
5510716	Vận hành trạm và đường ống dẫn dầu khí	6510716	Vận hành trạm và đường ống dẫn dầu khí
5510717	Chọn mẫu và hóa nghiệm dầu khí	6510717	Chọn mẫu và hóa nghiệm dầu khí
5510718	Sửa chữa thiết bị khai thác dầu khí	6510718	Sửa chữa thiết bị khai thác dầu khí
55108	***Công nghệ kỹ thuật in***	***65108***	***Công nghệ kỹ thuật in***
5510801	Công nghệ chế tạo khuôn in	6510801	Công nghệ chế tạo khuôn in
5510802	Công nghệ in	6510802	Công nghệ in
5510803	Công nghệ hoàn thiện xuất bản phẩm		
5510804	Công nghệ chế bản điện tử		
55109	***Công nghệ kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa***	***65109***	***Công nghệ kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa***
5510901	Công nghệ kỹ thuật địa chất	6510901	Công nghệ kỹ thuật địa chất
5510902	Công nghệ kỹ thuật trắc địa	6510902	Công nghệ kỹ thuật trắc địa
5510903	Địa chất công trình		
5510904	Địa chất thủy văn		
5510905	Địa chất thăm dò khoáng sản		
5510906	Địa chất dầu khí		
5510907	Trắc địa - Địa hình - Địa chính	6510907	Trắc địa - địa hình - địa chính
5510908	Đo đạc bản đồ	6510908	Đo đạc bản đồ
5510909	Đo đạc địa chính	6510909	Đo đạc địa chính
5510910	Trắc địa công trình	6510910	Trắc địa công trình
5510911	Quan trắc khí tượng	6510911	Quan trắc khí tượng
5510912	Khảo sát địa hình	6510912	Khảo sát địa hình
5510913	Khảo sát địa chất	6510913	Khảo sát địa chất
5510914	Khảo sát thủy văn	6510914	Khảo sát thủy văn
5510915	Khoan thăm dò địa chất	6510915	Khoan thăm dò địa chất
5510916	Biên chế bản đồ		
5510917	Hệ thống thông tin địa lý (GIS)		
5510918	Quản lý thông tin tư liệu địa chính		
55110	***Công nghệ kỹ thuật mỏ***	***65110***	***Công nghệ kỹ thuật mỏ***
5511001	Công nghệ kỹ thuật mỏ	6511001	Công nghệ kỹ thuật mỏ
5511002	Công nghệ tuyển khoáng	6511002	Công nghệ tuyển khoáng
5511003	Khai thác mỏ		
5511004	Kỹ thuật khai thác mỏ hầm lò	6511004	Kỹ thuật khai thác mỏ hầm lò
5511005	Kỹ thuật khai thác mỏ lộ thiên		
5511006	Vận hành thiết bị sàng tuyển than	6511006	Vận hành thiết bị sàng tuyển than
5511007	Vận hành thiết bị sàng tuyển quặng kim loại	6511007	Vận hành thiết bị sàng tuyển quặng kim loại
5511008	Khoan nổ mìn	6511008	Khoan nổ mìn
5511009	Khoan đào đường hầm	6511009	Khoan đào đường hầm
5511010	Khoan khai thác mỏ	6511010	Khoan khai thác mỏ
5511011	Vận hành thiết bị mỏ hầm lò	6511011	Vận hành thiết bị mỏ hầm lò
5511012	Vận hành trạm khí hóa than	6511012	Vận hành trạm khí hóa than

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5511013	Vận hành, sửa chữa trạm xử lý nước thải mỏ hầm lò	6511013	Vận hành, sửa chữa trạm xử lý nước thải mỏ hầm lò
552	**Kỹ thuật**	**652**	**Kỹ thuật**
55201	***Kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật***	***65201***	***Kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật***
5520101	Kỹ thuật bảo dưỡng cơ khí tàu bay	6520101	Kỹ thuật bảo dưỡng cơ khí tàu bay
5520102	Kỹ thuật máy nông nghiệp	6520102	Kỹ thuật máy nông nghiệp
5520103	Kỹ thuật lắp đặt ống công nghệ	6520103	Kỹ thuật lắp đặt ống công nghệ
5520104	Chế tạo thiết bị cơ khí	6520104	Chế tạo thiết bị cơ khí
5520105	Chế tạo khuôn mẫu	6520105	Chế tạo khuôn mẫu
5520106	Gia công ống công nghệ	6520106	Gia công ống công nghệ
5520107	Gia công và lắp dựng kết cấu thép	6520107	Gia công và lắp dựng kết cấu thép
5520108	Gia công khuôn dưỡng và phóng dạng tàu thủy	6520108	Gia công khuôn dưỡng và phóng dạng tàu thủy
5520109	Gia công lắp ráp hệ thống ống tàu thủy	6520109	Gia công lắp ráp hệ thống ống tàu thủy
5520110	Gia công và lắp ráp nội thất tàu thủy	6520110	Gia công và lắp ráp nội thất tàu thủy
5520111	Lắp ráp ô tô	6520111	Lắp ráp ô tô
5520112	Lắp ráp hệ thống động lực tàu thủy	6520112	Lắp ráp hệ thống động lực tàu thủy
5520113	Lắp đặt thiết bị cơ khí	6520113	Lắp đặt thiết bị cơ khí
5520114	Lắp đặt thiết bị lạnh	6520114	Lắp đặt thiết bị lạnh
5520115	Cơ khí động lực		
5520116	Cơ khí hóa chất		
5520117	Cơ khí chế tạo		
5520118	Cơ - Điện mỏ		
5520119	Cơ - Điện tuyển khoáng		
5520120	Cơ - Điện nông nghiệp		
5520121	Cắt gọt kim loại	6520121	Cắt gọt kim loại
5520122	Gò	6520122	Gò
5520123	Hàn	6520123	Hàn
5520124	Rèn, dập	6520124	Rèn, dập
5520125	Nguội chế tạo	6520125	Nguội chế tạo
5520126	Nguội sửa chữa máy công cụ	6520126	Nguội sửa chữa máy công cụ
5520127	Nguội lắp ráp cơ khí	6520127	Nguội lắp ráp cơ khí
5520128	Sửa chữa, lắp ráp xe máy		
5520129	Sửa chữa, vận hành tàu cuốc		
5520130	Sửa chữa máy tàu biển	6520130	Sửa chữa máy tàu biển
5520131	Sửa chữa máy tàu thủy	6520131	Sửa chữa máy tàu thủy
5520132	Sửa chữa thiết bị dệt	6520132	Sửa chữa thiết bị dệt
5520133	Sửa chữa thiết bị may	6520133	Sửa chữa thiết bị may
5520134	Sửa chữa thiết bị chế biến gỗ	6520134	Sửa chữa thiết bị chế biến gỗ
5520135	Sửa chữa thiết bị chế biến đường	6520135	Sửa chữa thiết bị chế biến đường
5520136	Sửa chữa thiết bị chế biến lương thực, thực phẩm	6520136	Sửa chữa thiết bị chế biến lương thực, thực phẩm
5520137	Sửa chữa cơ khí ngành giấy	6520137	Sửa chữa cơ khí ngành giấy
5520138	Sửa chữa thiết bị in	6520138	Sửa chữa thiết bị in
5520139	Sửa chữa thiết bị mỏ hầm lò	6520139	Sửa chữa thiết bị mỏ hầm lò
5520140	Sửa chữa cơ máy mỏ	6520140	Sửa chữa cơ máy mỏ

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5520141	Sửa chữa thiết bị hóa chất	6520141	Sửa chữa thiết bị hóa chất
5520142	Sửa chữa thiết bị luyện kim	6520142	Sửa chữa thiết bị luyện kim
5520143	Sửa chữa thiết bị khoan dầu khí	6520143	Sửa chữa thiết bị khoan dầu khí
5520144	Sửa chữa thiết bị chế biến dầu khí	6520144	Sửa chữa thiết bị chế biến dầu khí
5520145	Sửa chữa máy nâng chuyển	6520145	Sửa chữa máy nâng chuyển
5520146	Sửa chữa máy thi công xây dựng	6520146	Sửa chữa máy thi công xây dựng
5520147	Sửa chữa, lắp đặt thiết bị cơ khí xi măng	6520147	Sửa chữa, lắp đặt thiết bị cơ khí xi măng
5520148	Sửa chữa cơ khí động lực		
5520149	Bảo trì thiết bị cơ điện	6520149	Bảo trì thiết bị cơ điện
5520150	Bảo trì và sửa chữa thiết bị cơ điện		
5520151	Bảo trì hệ thống thiết bị cơ khí	6520151	Bảo trì hệ thống thiết bị cơ khí
5520152	Bảo trì và sửa chữa thiết bị cơ khí		
5520153	Bảo trì và sửa chữa thiết bị luyện kim		
5520154	Bảo trì hệ thống thiết bị cảng hàng không	6520154	Bảo trì hệ thống thiết bị cảng hàng không
5520155	Bảo trì hệ thống thiết bị công nghiệp	6520155	Bảo trì hệ thống thiết bị công nghiệp
		6520156	Bảo dưỡng công nghiệp
5520157	Bảo trì và sửa chữa thiết bị nhiệt		
5520158	Bảo trì và sửa chữa máy công cụ		
5520159	Bảo trì và sửa chữa ô tô		
5520160	Bảo trì và sửa chữa khung, vỏ ô tô		
5520161	Bảo trì và sửa chữa thiết bị cơ giới hạng nặng		
5520162	Bảo trì và sửa chữa xe máy		
5520163	Bảo dưỡng, sửa chữa tàu điện	6520163	Bảo dưỡng, sửa chữa tàu điện
5520164	Bảo trì và sửa chữa đầu máy, toa xe		
5520165	Bảo trì và sửa chữa máy bay		
5520166	Bảo trì và sửa chữa máy tàu thủy		
5520167	Bảo trì và sửa chữa thiết bị vô tuyến vận tải		
5520168	Bảo trì và sửa chữa hệ thống kỹ thuật vô tuyến khí tượng		
5520169	Bảo trì và sửa chữa máy xây dựng và máy nâng chuyển		
5520170	Bảo trì và sửa chữa máy, thiết bị công nghiệp		
5520171	Bảo trì và sửa chữa máy nông lâm nghiệp		
5520172	Bảo trì và sửa chữa thiết bị chế biến lương thực, thực phẩm		
5520173	Bảo trì và sửa chữa máy mỏ và thiết bị hầm lò		
5520174	Bảo trì và sửa chữa thiết bị sợi - dệt		
5520175	Bảo trì và sửa chữa thiết bị may		
5520176	Bảo trì và sửa chữa thiết bị hóa chất		
5520177	Bảo trì và sửa chữa thiết bị khoan dầu khí		
5520178	Bảo trì và sửa chữa thiết bị chế biến dầu khí		
5520179	Bảo trì và sửa chữa thiết bị sản xuất các sản phẩm da		

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5520180	Bảo trì và sửa chữa thiết bị in		
5520181	Bảo trì và sửa chữa thiết bị y tế		
5520182	Vận hành cần, cầu trục	6520182	Vận hành cần, cầu trục
5520183	Vận hành máy thi công nền	6520183	Vận hành máy thi công nền
5520184	Vận hành máy thi công mặt đường	6520184	Vận hành máy thi công mặt đường
5520185	Vận hành máy xây dựng	6520185	Vận hành máy xây dựng
5520186	Vận hành máy đóng cọc và khoan cọc nhồi		
5520187	Vận hành máy nông nghiệp		
5520188	Vận hành, sửa chữa máy thi công đường sắt	6520188	Vận hành, sửa chữa máy thi công đường sắt
5520189	Vận hành, sửa chữa máy tàu cá	6520189	Vận hành, sửa chữa máy tàu cá
5520190	Vận hành máy và thiết bị hóa chất	6520190	Vận hành máy và thiết bị hóa chất
5520191	Điều khiển tàu cuốc	6520191	Điều khiển tàu cuốc
55202	***Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông***	***65202***	***Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông***
5520201	Kỹ thuật lắp đặt điện và điều khiển trong công nghiệp	6520201	Kỹ thuật lắp đặt điện và điều khiển trong công nghiệp
5520202	Kỹ thuật cơ điện sản xuất gốm, sứ, thủy tinh	6520202	Kỹ thuật cơ điện sản xuất gốm sứ, thủy tinh
5520203	Kỹ thuật cơ điện chế biến cao su	6520203	Kỹ thuật cơ điện chế biến cao su
5520204	Kỹ thuật cơ điện mỏ hầm lò	6520204	Kỹ thuật cơ điện mỏ hầm lò
5520205	Kỹ thuật máy lạnh và điều hoà không khí	6520205	Kỹ thuật máy lạnh và điều hoà không khí
5520206	Kỹ thuật điện cảng hàng không	6520206	Kỹ thuật điện cảng hàng không
5520207	Kỹ thuật điện tử cảng hàng không	6520207	Kỹ thuật điện tử cảng hàng không
		6520208	Kỹ thuật điện tàu bay
5520209	Kỹ thuật điện tử tàu bay	6520209	Kỹ thuật điện tử tàu bay
5520210	Kỹ thuật điện, điện tử tàu biển	6520210	Kỹ thuật điện, điện tử tàu biển
5520211	Kỹ thuật điện tử tàu thủy	6520211	Kỹ thuật điện tử tàu thủy
5520212	Kỹ thuật thiết bị thông tin hàng không	6520212	Kỹ thuật thiết bị thông tin hàng không
5520213	Kỹ thuật dẫn đường hàng không	6520213	Kỹ thuật dẫn đường hàng không
5520214	Kỹ thuật thiết bị viễn thông và nghi khí hàng hải	6520214	Kỹ thuật thiết bị viễn thông và nghi khí hàng hải
5520215	Kỹ thuật thiết bị radar		
5520216	Kỹ thuật nguồn điện thông tin		
5520217	Kỹ thuật mạng ngoại vi và thiết bị đầu cuối	6520217	Kỹ thuật mạng ngoại vi và thiết bị đầu cuối
5520218	Kỹ thuật đài trạm viễn thông	6520218	Kỹ thuật đài trạm viễn thông
5520219	Kỹ thuật lắp đặt đài trạm viễn thông	6520219	Kỹ thuật lắp đặt đài trạm viễn thông
5520220	Kỹ thuật truyền hình cáp	6520220	Kỹ thuật truyền hình cáp
5520221	Kỹ thuật truyền dẫn quang và vô tuyến	6520221	Kỹ thuật truyền dẫn quang và vô tuyến
5520222	Điện tử công nghiệp và dân dụng		
5520223	Điện công nghiệp và dân dụng		
5520224	Điện tử dân dụng	6520224	Điện tử dân dụng
5520225	Điện tử công nghiệp	6520225	Điện tử công nghiệp
5520226	Điện dân dụng	6520226	Điện dân dụng
5520227	Điện công nghiệp	6520227	Điện công nghiệp
5520228	Điện tàu thủy	6520228	Điện tàu thủy

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5520229	Điện đầu máy đường sắt	6520229	Điện đầu máy đường sắt
5520230	Điện toa xe đường sắt		
5520231	Sửa chữa điện máy mỏ	6520231	Sửa chữa điện máy mỏ
5520232	Sửa chữa điện máy công trình	6520232	Sửa chữa điện máy công trình
5520233	Sửa chữa, lắp đặt thiết bị điện xi măng	6520233	Sửa chữa, lắp đặt thiết bị điện xi măng
5520234	Sửa chữa đường dây tải điện đang vận hành	6520234	Sửa chữa đường dây tải điện đang vận hành
5520235	Sửa chữa thiết bị tự động hóa	6520235	Sửa chữa thiết bị tự động hóa
5520236	Sửa chữa đồng hồ đo thời gian		
5520237	Sửa chữa đồng hồ đo điện, nhiệt, áp lực	6520237	Sửa chữa đồng hồ đo điện, nhiệt, áp lực
5520238	Sửa chữa thiết bị đo lường trọng lượng	6520238	Sửa chữa thiết bị đo lường trọng lượng
5520239	Lắp đặt điện công trình	6520239	Lắp đặt điện công trình
5520240	Lắp đặt thiết bị điện	6520240	Lắp đặt thiết bị điện
5520241	Lắp đặt, sửa chữa hệ thống truyền dẫn điện đường sắt	6520241	Lắp đặt, sửa chữa hệ thống truyền dẫn điện đường sắt
5520242	Xây lắp đường dây và trạm điện		
5520243	Lắp đặt đường dây tải điện và trạm biến áp có điện áp từ 220 KV trở lên	6520243	Lắp đặt đường dây tải điện và trạm biến áp có điện áp từ 220 KV trở lên
5520244	Lắp đặt đường dây tải điện và trạm biến áp có điện áp từ 110 KV trở xuống	6520244	Lắp đặt đường dây tải điện và trạm biến áp có điện áp từ 110 KV trở xuống
5520245	Vận hành điện trong nhà máy điện	6520245	Vận hành điện trong nhà máy điện
5520246	Vận hành nhà máy thủy điện	6520246	Vận hành nhà máy thủy điện
5520247	Vận hành nhà máy nhiệt điện	6520247	Vận hành nhà máy nhiệt điện
5520248	Vận hành và sửa chữa trạm thủy điện	6520248	Vận hành và sửa chữa trạm thủy điện
5520249	Vận hành và sửa chữa trạm bơm điện	6520249	Vận hành và sửa chữa trạm bơm điện
5520250	Vận hành trạm, mạng điện	6520250	Vận hành trạm, mạng điện
5520251	Vận hành điện trong nhà máy thủy điện	6520251	Vận hành điện trong nhà máy thủy điện
5520252	Vận hành thiết bị điện và đo lường điều khiển trên tàu thủy	6520252	Vận hành thiết bị điện và đo lường điều khiển trên tàu thủy
5520253	Vận hành tổ máy phát điện Diesel	6520253	Vận hành tổ máy phát điện Diesel
5520254		6520254	Vận hành nhà máy điện hạt nhân
5520255	Vận hành, sửa chữa thiết bị lạnh	6520255	Vận hành, sửa chữa thiết bị lạnh
5520256	Quản lý vận hành, sửa chữa đường dây và trạm biến áp có điện áp từ 220 KV trở lên	6520256	Quản lý vận hành, sửa chữa đường dây và trạm biến áp có điện áp từ 220 KV trở lên
5520257	Quản lý vận hành, sửa chữa đường dây và trạm biến áp có điện áp từ 110KV trở xuống	6520257	Quản lý vận hành, sửa chữa đường dây và trạm biến áp có điện áp từ 110KV trở xuống
5520258	Điều độ lưới điện phân phối	6520258	Điều độ lưới điện phân phối
5520259	Đo lường điện	6520259	Đo lường điện
5520260	Thí nghiệm điện	6520260	Thí nghiệm điện
5520261	Cơ điện lạnh thủy sản	6520261	Cơ điện lạnh thủy sản
5520262	Cơ điện nông thôn	6520262	Cơ điện nông thôn
5520263	Cơ điện tử	6520263	Cơ điện tử
5520264	Tự động hóa công nghiệp	6520264	Tự động hóa công nghiệp
5520265	Hệ thống điện		
5520266	Quản lý và vận hành lưới điện		

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5520267	Hệ thống điện đường sắt đô thị	6520267	Hệ thống điện đường sắt đô thị
5520268	Khai thác thiết bị dẫn đường vô tuyến mặt đất hàng không	6520268	Khai thác thiết bị dẫn đường vô tuyến mặt đất hàng không
		6520269	Bảo trì thiết bị điện trong nhà máy điện hạt nhân
55203	***Kỹ thuật hóa học, vật liệu, luyện kim và môi trường***	***65203***	***Kỹ thuật hóa học, vật liệu, luyện kim và môi trường***
5520301	Luyện gang	6520301	Luyện gang
5520302	Luyện thép	6520302	Luyện thép
5520303	Luyện kim đen		
5520304	Luyện kim màu	6520304	Luyện kim màu
5520305	Luyện Ferro hợp kim	6520305	Luyện Ferro hợp kim
5520306	Xử lý chất thải công nghiệp và y tế		
5520307	Xử lý chất thải trong công nghiệp đóng tàu	6520307	Xử lý chất thải trong công nghiệp đóng tàu
5520308	Xử lý chất thải trong sản xuất thép	6520308	Xử lý chất thải trong sản xuất thép
5520309	Xử lý nước thải công nghiệp	6520309	Xử lý nước thải công nghiệp
5520310	Xử lý chất thải trong sản xuất cao su	6520310	Xử lý chất thải trong sản xuất cao su
5520311	Kỹ thuật thoát nước và xử lý nước thải	6520311	Kỹ thuật thoát nước và xử lý nước thải
5520312	Cấp, thoát nước	6520312	Cấp thoát nước
55290	***Khác***	***65290***	***Khác***
5529001	Kỹ thuật lò hơi	6529001	Kỹ thuật lò hơi
5529002	Kỹ thuật tua bin	6529002	Kỹ thuật tua bin
5529003	Kỹ thuật tua bin nước		
5529004	Kỹ thuật tua bin khí		
5529005	Kỹ thuật thiết bị hình ảnh y tế	6529005	Kỹ thuật thiết bị hình ảnh y tế
5529006	Kỹ thuật thiết bị điện tử y tế	6529006	Kỹ thuật thiết bị điện tử y tế
5529007	Kỹ thuật thiết bị xét nghiệm y tế	6529007	Kỹ thuật thiết bị xét nghiệm y tế
5529008	Kỹ thuật thiết bị cơ điện y tế	6529008	Kỹ thuật thiết bị cơ điện y tế
5529009	Kỹ thuật thiết bị sản xuất Dược	6529009	Kỹ thuật thiết bị sản xuất Dược
5529010	Lắp đặt, vận hành và sửa chữa bơm, quạt, máy nén khí	6529010	Lắp đặt, vận hành và sửa chữa bơm, quạt, máy nén khí
5529011	Lắp ráp và thử nghiệm lò hơi, tua bin	6529011	Lắp ráp và thử nghiệm lò hơi, tua bin
5529012	Lặn trục vớt	6529012	Lặn trục vớt
5529013	Lặn nghiên cứu khảo sát	6529013	Lặn nghiên cứu khảo sát
5529014	Lặn hướng dẫn tham quan, du lịch		
5529015	Lặn thi công	6529015	Lặn thi công
554	**Sản xuất và chế biến**	**654**	**Sản xuất và chế biến**
55401	***Chế biến lương thực, thực phẩm và đồ uống***	***65401***	***Chế biến lương thực, thực phẩm và đồ uống***
5540101	Công nghệ kỹ thuật chế biến và bảo quản lương thực		
5540102	Chế biến lương thực	6540102	Chế biến lương thực
5540103	Công nghệ thực phẩm	6540103	Công nghệ thực phẩm
5540104	Chế biến thực phẩm	6540104	Chế biến thực phẩm
5540105	Chế biến dầu thực vật	6540105	Chế biến dầu thực vật
5540106	Chế biến rau quả	6540106	Chế biến rau quả

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5540107	Chế biến hạt điều		
5540108	Công nghệ kỹ thuật chế biến và bảo quản thực phẩm		
5540109	Chế biến sữa		
5540110	Sản xuất bột ngọt, gia vị		
5540111	Công nghệ kỹ thuật sản xuất đường, bánh kẹo		
5540112	Sản xuất bánh, kẹo	6540112	Sản xuất bánh, kẹo
5540113	Công nghệ kỹ thuật sản xuất muối		
5540114	Sản xuất muối từ nước biển		
5540115	Sản xuất muối công nghiệp		
5540116	Công nghệ kỹ thuật lên men		
5540117	Sản xuất cồn	6540117	Sản xuất cồn
5540118	Sản xuất rượu bia	6540118	Sản xuất rượu bia
5540119	Sản xuất nước giải khát	6540119	Sản xuất nước giải khát
5540120	Công nghệ kỹ thuật chế biến cồn, rượu, bia và nước giải khát		
5540121	Chế biến nước quả cô đặc		
5540122	Sản xuất đường glucoza		
5540123	Sản xuất đường mía		
5540124	Công nghệ chế biến chè	6540124	Công nghệ chế biến chè
5540125	Chế biến cà phê, ca cao	6540125	Chế biến cà phê, ca cao
5540126	Chế biến thuốc lá	6540126	Chế biến thuốc lá
5540127	Công nghệ kỹ thuật kiểm nghiệm chất lượng lương thực, thực phẩm		
5540128	Quản lý chất lượng lương thực, thực phẩm		
55402	***Sản xuất, chế biến sợi, vải, giày, da***	***65402***	***Sản xuất, chế biến sợi, vải, giày, da***
5540201	Công nghệ sợi	6540201	Công nghệ sợi
5540202	Công nghệ dệt	6540202	Công nghệ dệt
5540203	Công nghệ may và thời trang	6540203	Công nghệ may
5540204	May thời trang	6540204	May thời trang
5540205	Thiết kế thời trang	6540205	Thiết kế thời trang
5540206	Công nghệ may Veston	6540206	Công nghệ may Veston
5540207	Thiết kế may đo áo dài		
5540208	Công nghệ giặt - là		
5540209	Công nghệ da giày và sản xuất các sản phẩm từ da	6540209	Công nghệ da giày
5540210	Công nghệ kỹ thuật thuộc da		
5540211	Thuộc da	6540211	Thuộc da
5540212	Sản xuất hàng da, giầy	6540212	Sản xuất hàng da, giầy
55403	***Sản xuất, chế biến khác***	***65403***	***Sản xuất, chế biến khác***
5540301	Công nghệ kỹ thuật chế biến lâm sản	6540301	Công nghệ chế biến lâm sản
5540302	Công nghệ kỹ thuật chế biến mủ cao su		
5540303	Công nghệ chế biến tinh dầu và hương liệu mỹ phẩm		
558	**Kiến trúc và xây dựng**	**658**	**Kiến trúc và xây dựng**

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
55801	***Kiến trúc và quy hoạch***	***65801***	***Kiến trúc và quy hoạch***
5580101	Thiết kế kiến trúc		
5580102	Họa viên kiến trúc		
5580103	Thiết kế cảnh quan, hoa viên		
55802	***Xây dựng***	***65802***	***Xây dựng***
5580201	Kỹ thuật xây dựng	6580201	Kỹ thuật xây dựng
5580202	Xây dựng dân dụng và công nghiệp		
5580203	Xây dựng cầu đường		
5580204	Kỹ thuật thi công lắp dựng kính xây dựng	6580204	Kỹ thuật thi công lắp dựng kính xây dựng
5580205	Xây dựng cầu đường bộ	6580205	Xây dựng cầu đường bộ
5580206	Bê tông		
5580207	Cốp pha - giàn giáo		
5580208	Cốt thép - hàn		
5580209	Nề - Hoàn thiện		
5580210	Mộc xây dựng và trang trí nội thất	6580210	Mộc xây dựng và trang trí nội thất
5580211	Mộc dân dụng		
5580212	Điện - nước		
55803	***Quản lý xây dựng***	***65803***	***Quản lý xây dựng***
5580301		6580301	Quản lý xây dựng
562	**Nông, lâm nghiệp và thủy sản**	**662**	**Nông, lâm nghiệp và thủy sản**
56201	***Nông nghiệp***	***66201***	***Nông nghiệp***
5620101	Công nghệ kỹ thuật chế biến và bảo quản nông sản		
5620102	Công nghệ kỹ thuật chế biến sản phẩm cây nhiệt đới		
5620103	Công nghệ kỹ thuật chế biến và bảo quản sản phẩm cây công nghiệp		
5620104	Công nghệ kỹ thuật chế biến và bảo quản sản phẩm cây ăn quả	6620104	Công nghệ sau thu hoạch
5620105	Chế biến nông lâm sản	6620105	Chế biến nông lâm sản
5620106	Sản xuất thức ăn chăn nuôi		
5620107	Nông vụ mía đường		
		6620108	Khoa học cây trồng
5620109	Trồng trọt		
5620110	Trồng trọt và bảo vệ thực vật		
5620111	Trồng cây lương thực, thực phẩm	6620111	Trồng cây lương thực, thực phẩm
5620112	Trồng rau		
5620113	Trồng cây công nghiệp	6620113	Trồng cây công nghiệp
5620114	Trồng cây ăn quả	6620114	Trồng cây ăn quả
5620115	Bảo vệ thực vật	6620115	Bảo vệ thực vật
5620116	Chăn nuôi gia súc, gia cầm	6620116	Chăn nuôi gia súc, gia cầm
5620117	Chăn nuôi và chế biến thịt Bò	6620117	Chăn nuôi và chế biến thịt Bò
5620118	Chăn nuôi	6620118	Chăn nuôi
5620119	Chăn nuôi - Thú y		
		6620120	Khuyến nông
5620121	Khuyến nông lâm	6620121	Khuyến nông lâm

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5620122	Kỹ thuật dâu tằm tơ	6620122	Kỹ thuật dâu tằm tơ
5620123	Chọn và nhân giống cây trồng	6620123	Chọn và nhân giống cây trồng
3620124	Kỹ thuật rau, hoa công nghệ cao	6620124	Kỹ thuật rau, hoa công nghệ cao
5620125	Thủy lợi tổng hợp		
5620126	Quản lý thủy nông		
5620127	Quản lý nông trại		
5620128	Phát triển nông thôn	6620128	Phát triển nông thôn
5620129	Quản lý và kinh doanh nông nghiệp	6620129	Quản lý và kinh doanh nông nghiệp
56202	***Lâm nghiệp***	***66202***	***Lâm nghiệp***
5620201	Lâm nghiệp	6620201	Lâm nghiệp
5620202	Lâm sinh	6620202	Lâm sinh
5620203	Làm vườn - cây cảnh	6620203	Làm vườn - cây cảnh
5620204	Kỹ thuật cây cao su	6620204	Kỹ thuật cây cao su
5620205	Sinh vật cảnh	6620205	Sinh vật cảnh
5620206	Lâm nghiệp đô thị	6620206	Lâm nghiệp đô thị
5620207	Quản lý tài nguyên rừng	6620207	Quản lý tài nguyên rừng
5620208	Kiểm lâm	6620208	Kiểm lâm
56203	***Thủy sản***	***66203***	***Thủy sản***
5620301	Chế biến và bảo quản thủy sản	6620301	Chế biến và bảo quản thủy sản
5620302	Nuôi trồng thủy sản	6620302	Nuôi trồng thủy sản
5620303	Nuôi trồng thủy sản nước ngọt	6620303	Nuôi trồng thủy sản nước ngọt
5620304	Nuôi trồng thủy sản nước mặn, nước lợ	6620304	Nuôi trồng thủy sản nước mặn, nước lợ
5620305	Khai thác, đánh bắt hải sản	6620305	Khai thác, đánh bắt hải sản
5620306	Khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản		
5620307	Khai thác hàng hải thủy sản		
5620308	Bệnh học thủy sản		
5620309	Phòng và chữa bệnh thủy sản	6620309	Phòng và chữa bệnh thủy sản
5620310	Khuyến ngư		
5620311	Kiểm ngư	6620311	Kiểm ngư
564	**Thú y**	**664**	**Thú y**
56402	***Dịch vụ thú y***	***66402***	***Dịch vụ thú y***
5640201	Dịch vụ thú y	6640201	Dịch vụ thú y
5640202	Dược thú y		
5640203	Thú y	6640203	Thú y
56403	***Sản xuất thuốc thú y***	***66403***	***Sản xuất thuốc thú y***
5640301	Sản xuất thuốc thú y	6640301	Sản xuất thuốc thú y
5640302	Sản xuất thuốc thủy y	6640302	Sản xuất thuốc thủy y
572	**Sức khỏe**	**672**	**Sức khỏe**
57202	***Y học cổ truyền***	***67202***	***Y học cổ truyền***
5720201	Y sỹ y học cổ truyền	6720201	Y học cổ truyền
5720202	Điều dưỡng y học cổ truyền	6720202	Điều dưỡng y học cổ truyền
57203	***Dịch vụ y tế***	***67203***	***Dịch vụ y tế***
5720302	Y sỹ	6720302	Y sỹ đa khoa
5720303	Y sỹ y học dự phòng		
5720304	Dân số y tế		
5720305	Kỹ thuật hình ảnh y học	6720305	Kỹ thuật hình ảnh y học

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5720306	Kỹ thuật xét nghiệm y tế	6720306	Kỹ thuật xét nghiệm y tế
5720307	Kỹ thuật vật lý trị liệu và phục hồi chức năng	6720307	Kỹ thuật vật lý trị liệu và phục hồi chức năng
57204	***Dược học***	***67204***	***Dược học***
5720401	Dược sỹ trung cấp	6720401	Dược sỹ cao đẳng
5720402	Kỹ thuật dược	6720402	Kỹ thuật dược
5720403	Kỹ thuật kiểm nghiệm thuốc	6720403	Kỹ thuật kiểm nghiệm thuốc
57205	***Điều dưỡng, hộ sinh***	***67205***	***Điều dưỡng, hộ sinh***
5720501	Điều dưỡng	6720501	Điều dưỡng
5720502	Hộ sinh	6720502	Hộ sinh
57206	***Răng - Hàm - Mặt***	***67206***	***Răng - Hàm - Mặt***
5720601	Kỹ thuật phục hình răng	6720601	Kỹ thuật phục hình răng
576	**Dịch vụ xã hội**	**676**	**Dịch vụ xã hội**
57601	***Công tác xã hội***	***67601***	***Công tác xã hội***
5760101	Công tác xã hội	6760101	Công tác xã hội
5760102	Công tác thanh thiếu niên	6760102	Công tác thanh thiếu niên
5760103	Công tác công đoàn		
5760104	Lao động - Xã hội		
57602	***Dịch vụ xã hội***	***67602***	***Dịch vụ xã hội***
5760201	Dịch vụ xã hội		
5760202	Chăm sóc và hỗ trợ gia đình		
5760203	Dịch vụ chăm sóc gia đình	6760203	Dịch vụ chăm sóc gia đình
581	**Khách sạn, du lịch, thể thao và dịch vụ cá nhân**	**681**	**Khách sạn, du lịch, thể thao và dịch vụ cá nhân**
58101	***Dịch vụ du lịch***	***68101***	***Dịch vụ du lịch***
5810101	Du lịch lữ hành	6810101	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành
5810102	Du lịch sinh thái		
5810103	Hướng dẫn du lịch	6810103	Hướng dẫn du lịch
5810104	Quản trị lữ hành	6810104	Quản trị lữ hành
5810105	Quản trị du lịch MICE	6810105	Quản trị du lịch MICE
5810106	Quản trị dịch vụ giải trí, thể thao	6810106	Quản trị dịch vụ giải trí, thể thao
58]0107	Điều hành tour du lịch	6810107	Điều hành tour du lịch
5810108	Đặt giữ chỗ du lịch		
5810109	Đại lý lữ hành		
58102	***Khách sạn, nhà hàng***	***68102***	***Khách sạn, nhà hàng***
5810201	Quản trị khách sạn	6810201	Quản trị khách sạn
5810202	Quản trị khu Resort	6810202	Quản trị khu Resort
5810203	Nghiệp vụ lễ tân	6810203	Quản trị lễ tân
5810204	Nghiệp vụ lưu trú	6810204	Quản trị buồng phòng
5810205	Nghiệp vụ nhà hàng, khách sạn	6810205	Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống
5810206	Nghiệp vụ nhà hàng	6810206	Quản trị nhà hàng
5810207	Kỹ thuật chế biến món ăn	6810207	Kỹ thuật chế biến món ăn
5810208	Kỹ thuật pha chế và phục vụ đồ uống		
5810209	Kỹ thuật pha chế đồ uống	6810209	Kỹ thuật pha chế đồ uống
5810210	Kỹ thuật làm bánh	6810210	Kỹ thuật làm bánh
58103	***Thể dục thể thao***	***68103***	***Thể dục thể thao***

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5810301	Thể dục thể thao		
		6810302	Y sinh học thể dục thể thao
5810303	Quản lý thể dục, thể thao	6810303	Quản lý thể dục thể thao
58104	***Dịch vụ thẩm mỹ***	***68104***	***Dịch vụ thẩm mỹ***
5810401	Dịch vụ thẩm mỹ		
5810402	Tạo mẫu và chăm sóc sắc đẹp		
5810403	Kỹ thuật chăm sóc tóc		
5810404	Chăm sóc sắc đẹp	6810404	Chăm sóc sắc đẹp
58105	***Kinh tế gia đình***	***68105***	***Kinh tế gia đình***
5810501	Kinh tế gia đình	6810501	Kinh tế gia đình
584	**Dịch vụ vận tải**	**684**	**Dịch vụ vận tải**
58401	***Khai thác vận tải***	***68401***	***Khai thác vận tải***
5840101	Quản trị kinh doanh vận tải biển	6840101	Quản trị kinh doanh vận tải biển
		6840102	Khai thác vận tải
5840103	Khai thác cảng hàng không		
5840104	Khai thác vận tải đường biển		
5840105	Khai thác vận tải thủy nội địa		
5840106	Khai thác vận tải đường bộ		
5840107	Khai thác vận tải đường không		
5840108	Khai thác vận tải đường sắt		
5840109	Điều khiển phương tiện thủy nội địa	6840109	Điều khiển phương tiện thủy nội địa
5840110	Điều khiển tàu biển	6840110	Điều khiển tàu biển
5840111	Khai thác máy tàu biển	6840111	Khai thác máy tàu biển
5840112	Khai thác máy tàu thủy	6840112	Khai thác máy tàu thủy
5840113	Vận hành máy tàu thủy	6840113	Vận hành khai thác máy tàu
5840114	Dịch vụ trên tàu biển		
5840115	Bảo đảm an toàn hàng hải	6840115	Bảo đảm an toàn hàng hải
5840116	Vận hành thiết bị xếp dỡ hàng hóa hàng hải	6840116	Vận hành thiết bị xếp dỡ hàng hóa hàng hải
5840117	Xếp dỡ cơ giới tổng hợp	6840117	Xếp dỡ cơ giới tổng hợp
5840118	Đặt chỗ bán vé		
5840119	Dịch vụ trên tàu bay		
5840120	Lái tàu bay dân dụng	6840120	Lái tàu bay dân dụng
5840121	Điều hành bay	6840121	Điều hành bay
5840122	Kiểm soát không lưu	6840122	Kiểm soát không lưu
5840123	Thông tin tín hiệu đường sắt	6840123	Thông tin tín hiệu đường sắt
5840124	Điều khiển tàu hỏa		
5840125	Lái tàu đường sắt	6840125	Lái tàu đường sắt
5840126	Điều hành chạy tàu hỏa	6840126	Điều hành chạy tàu hỏa
5840127	Lái xe chuyên dụng	6840127	Lái xe chuyên dụng
5840128	Lái tàu điện	6840128	Lái tàu điện
5840129	Điều hành đường sắt đô thị	6840129	Điều hành đường sắt đô thị
5840130	Vận tải hành khách, hàng hóa đường sắt	6840130	Vận tải hành khách, hàng hóa đường sắt
58402	***Dịch vụ bưu chính***	***68402***	***Dịch vụ bưu chính***
5840201	Dịch vụ bưu chính		
5840202	Kinh doanh thiết bị viễn thông tin học	6840202	Kinh doanh thiết bị viễn thông tin học

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5840203	Kinh doanh dịch vụ Bưu chính Viễn thông	6840203	Kinh doanh dịch vụ Bưu chính Viễn thông
585	**Môi trường và bảo vệ môi trường**	**685**	**Môi trường và bảo vệ môi trường**
58501	***Kiểm soát và bảo vệ môi trường***	***68501***	***Kiểm soát và bảo vệ môi trường***
5850101	Quản lý tài nguyên nước		
5850102	Quản lý đất đai	6850102	Quản lý đất đai
5850103	Quản lý tài nguyên và môi trường		
5850104	Bảo vệ môi trường đô thị	6850104	Bảo vệ môi trường đô thị
5850105	Bảo vệ môi trường công nghiệp	6850105	Bảo vệ môi trường công nghiệp
5850106	Bảo vệ môi trường biển	6850106	Bảo vệ môi trường biển
5850107	Quản lý tài nguyên biển và hải đảo		
5850108	Bảo tồn và phát triển đa dạng sinh học		
5850109	Xử lý dầu tràn trên biển	6850109	Xử lý dầu tràn trên biển
5850110	Xử lý rác thải	6850110	Xử lý rác thải
5850111	An toàn phóng xạ		
58502	***Dịch vụ an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp***	***68502***	***Dịch vụ an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp***
5850201	An toàn lao động		
5850202	Bảo hộ lao động và môi trường		
5850203	Bảo hộ lao động	6850203	Bảo hộ lao động
586	**An ninh, quốc phòng**	**686**	**An ninh, quốc phòng**
58601	***An ninh và trật tự xã hội***	***68601***	***An ninh và trật tự xã hội***
5860101	Kiểm tra an ninh hàng không	6860101	Kiểm tra an ninh hàng không
5860102	Kiểm tra soi chiếu an ninh hàng không		
5860103	Nghiệp vụ an ninh khách sạn	6860103	Nghiệp vụ an ninh khách sạn
		6860104	Nghiệp vụ an ninh vận tải
5860105	Kỹ thuật hình sự		
5860106	Điều tra trinh sát an ninh		
5860107	Điều tra trinh sát cảnh sát		
5860108	Quản lý xuất, nhập cảnh		
5860109	Quản lý hành chính về trật tự xã hội		
5860110	Quản lý trật tự an toàn giao thông		
5860111	Quản lý, giáo dục và cải tạo phạm nhân		
5860112	Quản lý trật tự xã hội ở địa bàn cơ sở		
5860113	Cảnh vệ		
5860114	Cảnh sát vũ trang		
5860115	Phòng cháy, chữa cháy và cứu hộ, cứu nạn	6860115	Phòng cháy chữa cháy và cứu hộ cứu nạn
5860116	Kỹ thuật mật mã an ninh		
58602	***Quân sự***	***68602***	***Quân sự***
5860201	Biên phòng	6860201	Biên phòng
5860202	Đặc công	6860202	Chỉ huy tham mưu Lục quân
5860203	Hậu cần quân sự		
5860204	Quân sự cơ sở		
5860205	Điệp báo chiến dịch		
5860206	Tình báo quân sự		
5860207	Trinh sát		

TRUNG CẤP		CAO ĐẲNG	
Mã	**Tên gọi**	**Mã**	**Tên gọi**
5860208	Trinh sát biên phòng		
5860209	Trinh sát đặc nhiệm		
5860210	Trinh sát kỹ thuật		
5860211	Huấn luyện động vật nghiệp vụ		
5860212	Kỹ thuật mật mã quân sự		
5860213	Quân khí		
5860214	Vũ khí bộ binh		
5860215	Kỹ thuật cơ điện tăng thiết giáp		
5860216	Sử dụng và sửa chữa thiết bị vô tuyến phòng không		
5860217	Sửa chữa xe máy công binh		
5860218	Sửa chữa và khai thác khí tài hóa học		
5860219	Khí tài quang học		
5860220	Phân tích chất độc quân sự		
58690	***Khác***	***68690***	***Khác***
5869001	Vệ sỹ	6869001	Vệ sỹ
5869002	Bảo vệ	6869002	Bảo vệ

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 09/2017/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 13 tháng 03 năm 2017*

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH VIỆC TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG THEO NIÊN CHẾ HOẶC THEO PHƯƠNG THỨC TÍCH LŨY MÔ-ĐUN HOẶC TÍN CHỈ; QUY CHẾ KIỂM TRA, THI, XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

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

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 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 Giáo dục nghề nghiệp,

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

2. Thông tư này áp dụng cho các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký đào tạo trình độ cao đẳng (sau đây gọi chung là trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Đào tạo theo niên chế là đào tạo theo đơn vị năm học. Mỗi chương trình đào tạo (sau đây gọi chung là chương trình) của một ngành, nghề được thực hiện trong một số tháng hoặc năm học nhất định. Học sinh, sinh viên (sau đây gọi chung là người học) phải hoàn thành khối lượng kiến thức, kỹ năng được quy định trong số tháng hoặc năm học đó. Một năm học thường được tổ chức thành hai học kỳ.

2. Đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ được tổ chức theo học kỳ, là phương thức đào tạo trong đó người học chủ động lựa chọn theo quy định của trường để học và tích lũy từng môn học, mô-đun cho tới khi hoàn tất toàn bộ chương trình. Người học tích lũy đủ các mô-đun hoặc tín chỉ được quy định trong chương trình của ngành, nghề học thì được xét cấp bằng tốt nghiệp.

Điều 3. Thời gian khóa học và thời gian hoạt động giảng dạy

1. Thời gian đào tạo là thời gian được thiết kế để người học hoàn thành một chương trình cụ thể và đủ điều kiện để nhận bằng tốt nghiệp tương ứng với chương trình đó, cụ thể:

a) Thời gian đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên là từ một đến hai năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo;

b) Thời gian đào tạo trình độ trung cấp theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng mô-đun hoặc tín chỉ quy định cho từng chương trình;

c) Người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, nếu có nguyện vọng tiếp tục học lên trình độ cao đẳng thì phải tích lũy thêm nội dung văn hóa trung học phổ thông;

d) Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo niên chế được thực hiện từ hai đến ba năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; từ một đến hai năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành, nghề đào tạo và có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông;

đ) Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng mô-đun hoặc tín chỉ cho từng chương trình đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông.

2. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình bao gồm thời gian tối đa để hoàn thành các môn học, mô-đun trong chương trình, được tính từ thời điểm bắt đầu học môn học, mô-đun thứ nhất đến khi hoàn thành môn học, mô-đun cuối cùng của chương trình và thời gian tối đa để hoàn thành các môn thi tốt nghiệp hoặc hoàn thành chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình do hiệu trưởng quyết định, bảo đảm không vượt quá hai lần thời gian thiết kế cho chương trình từ hai đến ba năm học, không vượt quá ba lần thời gian thiết kế cho chương trình từ một đến dưới hai năm học;

Ngoài ra, Hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thêm thời gian tối đa đối với người học thuộc vào một trong các trường hợp sau: Được điều động đi thực hiện nghĩa vụ an ninh - quốc phòng, sau khi hoàn thành nghĩa vụ tiếp tục học tại trường; có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật; vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị; bị truy cứu trách nhiệm hình sự, 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;

Thời gian tối đa đối với chương trình đào tạo các ngành, nghề thuộc lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, thể dục thể thao có tính chất đặc thù do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thống nhất quy định;

Người học cùng lúc hai chương trình, thời gian tối đa để hoàn thành hai chương trình bằng thời gian tối đa lớn nhất để hoàn thành một trong hai chương trình và được tính từ khi bắt đầu học chương trình thứ nhất.

3. Thời gian tổ chức giảng dạy của trường do hiệu trưởng quy định cụ thể, bảo đảm yêu cầu sau:

a) Thời gian tổ chức giảng dạy của trường trong thời gian từ 6 giờ đến 22 giờ hàng ngày, trừ các nội dung bắt buộc phải giảng dạy ngoài thời gian quy định này mới đủ điều kiện thực hiện;

b) Tổng thời lượng học tập theo thời khóa biểu đối với một người học trong một ngày không quá 8 giờ, trừ các nội dung bắt buộc phải có nhiều thời gian hơn 8 giờ mới đủ điều kiện thực hiện. Trong đó, một tuần học không bố trí quá 30 giờ lý thuyết; trong một ngày, không bố trí quá 6 giờ lý thuyết.

Điều 4. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo được thực hiện tại trường hoặc tại phân hiệu của trường. Trong đó, nhà trường có thể tổ chức giảng dạy ngoài phạm vi của trường các nội dung về kiến thức văn hóa, an ninh - quốc phòng, giáo dục thể chất và các nội dung thực hành, thực tập trên cơ sở bảo đảm chất lượng đào tạo.

2. Việc thi kết thúc môn học lý thuyết, thi tốt nghiệp môn lý thuyết phải được thực hiện tại trường; việc thi kết thúc môn học, mô-đun có cả lý thuyết và thực hành, thực tập chuyên môn, thực tập tốt nghiệp, thi tốt nghiệp môn thực hành chỉ được thực hiện ngoài trường trong trường hợp trường không bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện tại trường.

Điều 5. Kế hoạch đào tạo

1. Căn cứ vào khối lượng kiến thức, yêu cầu kỹ năng quy định của chương trình, hiệu trưởng phân bố số môn học, mô-đun cho từng năm học, học kỳ.

2. Trước khi bắt đầu một khóa học, năm học, học kỳ, trường phải công bố công khai kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ đó. Kế hoạch đào tạo cho từng khóa học, năm học phải thể hiện ít nhất các nội dung sau: số lượng học kỳ thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi học kỳ, năm học, khóa học và thời gian nghỉ hè, tết đối với lớp học trong cùng một đợt tuyển sinh; chương trình của từng môn học, mô-đun; địa điểm thực hiện; giáo viên, giảng viên (sau đây gọi chung là giáo viên) giảng dạy lý thuyết, thực hành từng môn học, mô-đun cho từng lớp học cụ thể.

Điều 6. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học người học phải nộp các giấy tờ theo quy định hiện hành. Tất cả giấy tờ khi người học nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại đơn vị thuộc trường do hiệu trưởng quy định.

2. Sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là học sinh, sinh viên chính thức của trường và cấp cho họ:

a) Thẻ học sinh, sinh viên;

b) Sổ đăng ký học tập, phiếu nhận cố vấn học tập (trong trường hợp tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ).

3. Trường phải cung cấp đầy đủ các thông tin cho người học 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.

Điều 7. Chuyển ngành, nghề đào tạo

1. Người học được chuyển ngành, nghề đào tạo đang học sang học một ngành, nghề đào tạo khác của trường.

2. Hiệu trưởng quy định cụ thể và quyết định cho phép người học chuyển ngành, nghề đào tạo, bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Người học có đơn đề nghị chuyển đổi ngành, nghề đào tạo;

b) Ngành, nghề đào tạo dự kiến sẽ chuyển sang học phải có cùng hình thức tuyển sinh và các tiêu chí tuyển sinh bằng hoặc thấp hơn so với tiêu chí tuyển sinh của ngành, nghề đào tạo đang học;

c) Người học khi đã được chuyển đổi sang ngành, nghề đào tạo khác thì phải dừng học ngành, nghề đào tạo trước khi chuyển đổi;

d) Việc chuyển đổi ngành, nghề đào tạo phải hoàn thành trước khi bắt đầu học kỳ thứ hai đối với chương trình trình độ trung cấp, trước khi bắt đầu học kỳ thứ ba đối với chương trình trình độ cao đẳng;

đ) Không trong thời gian: tạm dừng chương trình đang học, điều chỉnh tiến độ học, bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Thời gian học tối đa để người học chuyển ngành, nghề đào tạo hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

Điều 8. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho người học có đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai của trường hoặc của đơn vị liên kết đào tạo với trường để khi đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp hai bằng.

2. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình:

a) Người học có đơn đề nghị học cùng lúc hai chương trình;

b) Ngành, nghề đào tạo ở chương trình thứ hai phải khác ngành, nghề đào tạo ở chương trình thứ nhất;

c) Đã học xong học kỳ thứ nhất đối với chương trình có thời gian thực hiện từ một đến hai năm học, đã học xong học kỳ thứ hai đối với chương trình có thời gian thực hiện từ trên hai năm học. Trong đó, xếp loại kết quả học tập của từng học kỳ đã hoàn thành ở chương trình thứ nhất tính đến thời điểm xét học cùng lúc hai chương trình phải đạt loại khá trở lên;

d) Không trong thời gian: tạm dừng chương trình đang học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Người học thuộc diện phải điều chỉnh tiến độ học hoặc bị buộc thôi học ở chương trình thứ nhất thì bị buộc thôi học ở chương trình thứ hai.

4. Người học chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

5. Thời gian để người học hoàn thành hai chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư này.

6. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc học cùng lúc hai chương trình.

Điều 9. Nghỉ học tạm thời, nghỉ ốm

1. Người học được tạm dừng chương trình đang học và được bảo lưu điểm học tập nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nhiệm vụ an ninh - quốc phòng;

b) Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị thì phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi người học đó khám hoặc điều trị hoặc phải có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

c) Trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn;

d) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc 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;

đ) Vì lý do khác không được quy định tại điểm a, b, c, d của khoản này: người học phải học xong ít nhất học kỳ thứ nhất tại trường; không thuộc trường hợp bị buộc thôi học.

2. Người học được tạm hoãn học môn học, mô-đun theo kế hoạch đào tạo của trường và phải hoàn thành môn học, mô-đun tạm hoãn đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

a) Vì lý do sức khỏe không bảo đảm để học môn học, mô-đun đó và phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi người học đó khám hoặc điều trị;

b) Có lý do khác không thể tham gia hoàn thành môn học, mô-đun đó, kèm theo minh chứng cụ thể và phải được hiệu trưởng chấp thuận.

3. Người học không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, trong trường hợp có lý do chính đáng thì được nghỉ học đột xuất theo quy định của trường và phải hoàn thành nhiệm vụ học tập theo quy định, đồng thời phải bảo đảm điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun mới được dự thi kết thúc môn học, mô-đun.

4. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư này.

5. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc nghỉ học tạm thời của người học.

Điều 10. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập

1. Việc miễn, giảm, tạm hoãn học môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh được thực hiện theo quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh do Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội ban hành.

2. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, mô-đun, môn thi tốt nghiệp trong chương trình của trường trong trường hợp người học đã được công nhận tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương, trong đó có môn học, mô-đun hoặc có môn thi tốt nghiệp có điểm đạt yêu cầu và được công nhận là tương đương với môn học, mô-đun, môn thi tốt nghiệp trong chương trình của trường.

3. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, miễn thi tốt nghiệp đối với môn học Chính trị thuộc các môn học chung trong trường hợp người học đã tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.

4. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Ngoại ngữ thuộc các môn học chung trong trường hợp người học đã có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

5. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Tin học thuộc các môn học chung trong trường hợp người học có kết quả kiểm tra đầu vào của trường đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

6. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục thể chất thuộc các môn học chung trong trường hợp người học là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động; người học trong thời gian học tại trường đạt giải nhất, nhì, ba hoặc đạt huy chương trong các đợt thi đấu thể thao cấp ngành hoặc từ cấp tỉnh trở lên.

7. Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được hiệu trưởng xem xét, quyết định cho miễn, giảm học một số môn học, mô-đun hoặc miễn, giảm một số nội dung và hoạt động giáo dục mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

8. Bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập

a) Người học được bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập của các môn học, mô-đun đạt yêu cầu từ chương trình đào tạo của trường, của trường nơi chuyển đi trong trường hợp chuyển trường, của một trong hai trường thực hiện liên kết đào tạo trong trường hợp học cùng lúc hai chương trình;

b) Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 5 năm.

9. Người học có nhu cầu được miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập phải có đơn đề nghị hiệu trưởng xem xét, quyết định khi nhập học và trước mỗi kỳ thi.

Điều 11. Chuyển trường

1. Người học chuyển trường theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì việc chuyển trường được thực hiện theo quyết định của cơ quan ra quyết định cho người học chuyển trường đó. Trong đó, việc ra quyết định chuyển trường phải có sự đồng ý bằng văn bản của người học.

2. Người học chuyển trường theo nhu cầu cá nhân thì việc chuyển trường được thực hiện theo quy định của trường nơi chuyển đi và trường nơi chuyển đến. Trong đó, hiệu trưởng chỉ xét tiếp nhận hoặc cho người học chuyển đi học ở một trường khác khi người học đó bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có đơn đề nghị chuyển trường;

b) Không trong thời gian: điều chỉnh tiến độ học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Đã hoàn thành ít nhất một học kỳ tại trường nơi chuyển đi nhưng không vào học kỳ cuối cùng của khóa học;

d) Khi chuyển sang trường nơi chuyển đến phải học đúng ngành, nghề đang học tại trường nơi chuyển đi và có cùng hình thức đào tạo.

3. Hiệu trưởng trường có người học xin chuyển đến quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận công nhận hoặc không công nhận kết quả học tập của người học ở trường nơi chuyển đến.

4. Thời gian tối đa cho người học chuyển trường hoàn thành chương trình được tính từ thời điểm nhập học ở trường nơi chuyển đi.

Điều 12. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra thường xuyên do giáo viên giảng dạy môn học, mô-đun thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, mô-đun thông qua việc 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 định kỳ được quy định trong chương trình môn học, mô-đun; kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

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

2. Tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun

a) Cuối mỗi học kỳ, hiệu trưởng tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học, mô-đun; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun hoặc có môn học, mô-đun có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính; ngoài ra, hiệu trưởng có thể tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun vào thời điểm khác cho người học đủ điều kiện dự thi;

b) Hình thức thi kết thúc môn học, mô-đun có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên;

c) Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, mô-đun đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của môn học, mô-đun có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo do hiệu trưởng quyết định;

d) Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần, lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần; trong kỳ thi, từng môn học, mô-đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, mô-đun trong cùng một buổi thi của một người học;

đ) Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học, mô-đun tỷ lệ thuận với số giờ của môn học, mô-đun đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ học lý thuyết trên lớp, 30 giờ học thực hành, thực tập; tất cả các môn học, mô-đun phải bố trí giáo viên hướng dẫn ôn thi, đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi;

e) Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi môn học, mô-đun ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học, mô-đun từ 1 - 2 ngày làm việc;

g) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai giáo viên coi thi và không bố trí quá 50 người học dự thi; người học dự thi phải được bố trí theo số báo danh; đối với hình thức thi khác, hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác;

h) Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi; tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi, việc bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bài thi, điểm thi phải được ghi lại bằng biên bản;

i) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học, mô-đun phải được quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể về tổ chức kiểm tra, kỳ thi kết thúc môn học, mô-đun.

Điều 13. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun, học và thi lại

1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun

a) Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun khi bảo đảm các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học, mô-đun được quy định trong chương trình môn học, mô-đun;

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

- Còn số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun theo quy định tại khoản 2 Điều này.

- Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở người học đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

2. Số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun

a) Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất, nếu điểm môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi khác do trường tổ chức;

b) Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải nhận điểm 0 cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được hiệu trưởng bố trí dự thi ở kỳ thi khác.

3. Học và thi lại

a) Người học phải học và thi lại môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không đủ điều kiện dự thi;

- Đã hết số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun nhưng điểm môn học, mô- đun chưa đạt yêu cầu;

b) Người học thuộc diện phải học và thi lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của môn học, mô-đun lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi được quy định tại khoản 1 Điều này mới được dự thi kết thúc môn học, mô-đun;

c) Trường hợp không còn môn học, mô-đun do điều chỉnh chương trình thì hiệu trưởng quyết định chọn môn học, mô-đun khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành, nghề đào tạo.

Điều 14. Ra đề thi, chấm thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Nội dung đề thi

a) Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học, mô-đun đã được quy định trong chương trình;

b) Bảo đảm phải có ngân hàng đề thi kết thúc môn học, mô-đun của tất cả các môn học, mô-đun trong chương trình của trường; đề thi phải được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của trường và được hiệu trưởng duyệt trước khi thi;

c) Đề thi đối với người có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật do hiệu trưởng quyết định.

2. Chấm thi

a) Mỗi bài thi kết thúc môn học, mô-đun phải do ít nhất 02 giáo viên chấm thi, cho điểm độc lập nhau và phải ký đầy đủ vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng điểm tổng hợp của người dự thi; trong đó, bài thi viết tự luận phải được làm phách trước khi chấm và việc chấm thi vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi do hiệu trưởng quy định;

b) Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giáo viên chấm thi; trường hợp điểm của các giáo viên chấm thi đối với một bài thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm thi lại, nếu chấm thi lại mà chưa thống nhất được điểm thì trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi;

c) Bài thi 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.

3. Trường hợp người học không đủ điều kiện dự thi thì phải nhận điểm 0 cho lần thi đó.

4. Công bố điểm thi

a) Điểm thi, kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc bảo vệ báo cáo thực tập phải được công bố cho người học biết ngay sau khi chấm;

b) Đối với các hình thức thi, kiểm tra khác phải được công bố cho người học biết muộn nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi xong.

Điều 15. Cách tính điểm môn học, mô-đun, điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm môn học, mô-đun

a) Điểm môn học, mô-đun bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học, mô-đun có trọng số 0,6;

b) Điểm trung bình 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;

c) Điểm môn học, mô-đun đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 5,0 trở lên (trong đào tạo theo niên chế), 4,0 trở lên (trong đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ).

2. Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

a) Công thức tính điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^{n} a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^{n} n_i}$$

Trong đó:

+ A: là điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

+ i: là số thứ tự môn học, mô-đun;

+ a_i: là điểm của môn học, mô-đun thứ i;

+ n_i: là số tín chỉ của môn học, mô-đun thứ i;

+ n: là tổng số môn học, mô-đun trong học kỳ/năm học/khóa học hoặc số môn học, mô-đun đã tích lũy.

b) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các môn học, mô-đun mà người học đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ;

c) Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học, điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm môn học, mô-đun được bảo lưu, không bao gồm điểm môn học, mô-đun được miễn trừ và môn học điều kiện;

d) Trường hợp người học được tạm hoãn học môn học, mô-đun thì chưa tính khối lượng học tập của môn học, mô-đun đó trong thời gian được tạm hoãn.

3. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc môn học, mô-đun có điểm cao nhất.

4. Môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh là 2 môn học điều kiện; kết quả đánh giá 2 môn học này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

Điều 16. Xử lý người học vi phạm về thi, kiểm tra

1. Người học thi hộ, nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai; trường hợp tổ chức thi, kiểm tra hộ sẽ bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ nhất.

2. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, việc xử lý người học vi phạm trong khi dự kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp được thực hiện như sau:

a) Khiển trách và trừ 25% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với người học phạm lỗi một lần nhìn bài, thảo luận bài với người học khác trong giờ kiểm tra, thi;

b) Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần trong giờ kiểm tra, thi nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định tại giờ kiểm tra, thi đó;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác;

- Chép bài kiểm tra, bài thi của người khác; những bài kiểm tra, bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau, nếu người học bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị sao chép trước khi nộp bài thì được hiệu trưởng xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách, nếu bị sao chép sau khi nộp bài thì không bị xử lý.

c) Đình chỉ làm bài và nhận điểm 0 cho bài kiểm tra, bài thi: áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra, thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định trong giờ kiểm tra, thi đó;

- Mang theo tài liệu hoặc các vật dụng không được phép đem vào phòng thi;

- Đưa đề kiểm tra, thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa người học khác;

- Viết, vẽ bậy lên bài kiểm tra, bài thi;

- Viết bài kiểm tra, bài thi trên giấy không đúng quy định của trường;

- Dùng bài kiểm tra, bài thi của người khác để nộp;

- Có các hành vi nhằm mục đích xin điểm, nâng điểm hoặc làm sai lệch kết quả kiểm tra, thi;

Người học sau khi đã dự kiểm tra, thi nếu có kết luận vi phạm thì bị xử lý kỷ luật như trong khi làm bài kiểm tra, bài thi.

Điều 17. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, bằng tốt nghiệp

1. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

a) Người học được công nhận tốt nghiệp được hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp;

b) Người học được công nhận tốt nghiệp được hiệu trưởng cấp bảng điểm theo từng môn học, mô-đun cho toàn khóa học. Trong đó ghi rõ ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo; kết quả và lý do môn học, mô-đun được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (trong đào tạo theo niên chế), điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, khen thưởng và kỷ luật, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có);

c) Bảng điểm được cấp sau khi người học có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp;

d) Người học chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học, mô-đun đã học trong chương trình của trường, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do người học chưa được công nhận tốt nghiệp.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày người học kết thúc thi môn thi tốt nghiệp cuối cùng (đối với tổ chức đào tạo theo niên chế) hoặc kết thúc môn học, mô-đun cuối cùng trong chương trình (đối với tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ).

Điều 18. Quản lý hồ sơ, tài liệu đào tạo

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu; bảo quản sử dụng, hủy hồ sơ, tài liệu liên quan đến đào tạo theo quy định hiện hành của pháp luật, trường hợp trường giải thể thì phải bàn giao hồ sơ đào tạo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Trong đó, một số hồ sơ, tài liệu và thời hạn lưu trữ bảo đảm yêu cầu dưới đây:

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn

a) Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; văn bản của trường phê duyệt ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình; hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; văn bản quy định về quản lý đào tạo;

b) Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, văn bản phê duyệt danh sách người học nhập học hoặc phân lớp;

c) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học;

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho người học các lớp, các khóa đào tạo: quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký

của người học; biên bản họp của các hội đồng; quyết định của hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho người học;

đ) Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp;

e) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

g) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học;

h) Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài, đào tạo theo địa chỉ;

i) Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đào tạo của trường; hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc theo dõi và bảo đảm chất lượng đào tạo;

k) Hồ sơ, tài liệu hoạt động của hội đồng về đào tạo của trường.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Hồ sơ giảng dạy của giáo viên;

b) Các hồ sơ, tài liệu của trường liên quan đến tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun: kế hoạch thi và lịch thi, các biên bản họp về thi kết thúc môn học, mô-đun, danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi, kết quả thi kết thúc môn học, mô- đun;

c) Bảng điểm từng môn học, mô-đun của người học bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm môn học, mô-đun có chữ ký của giáo viên giảng dạy và cán bộ quản lý;

d) Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo.

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học:

a) Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp;

b) Sổ lên lớp/sổ đầu bài cho từng lớp học cụ thể.

4. Các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học:

a) Đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp; các biên bản về lựa chọn đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi tốt nghiệp; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp (trong đào tạo theo niên chế);

b) Thời khóa biểu và văn bản phân công giáo viên giảng dạy môn học, mô-đun.

5. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc: đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc môn học, mô-đun các biên bản về bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi kết thúc, môn học, mô-đun; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học, mô-đun.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO PHƯƠNG THỨC TÍCH LŨY MÔ ĐUN HOẶC TÍN CHỈ

Điều 19. Tổ chức lớp học

1. Lớp học được tổ chức theo từng môn học, mô-đun dựa vào đăng ký khối lượng học tập của người học ở từng học kỳ; hiệu trưởng quy định số lượng người học tối thiểu cho mỗi lớp học tùy theo môn học, mô-đun được giảng dạy trong trường. Nếu số lượng người học đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và người học phải đăng ký chuyển sang học những môn học, mô-đun khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

2. Chương trình thực hiện theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ tổ chức đào tạo theo học kỳ, một năm tổ chức 2-3 học kỳ, tùy điều kiện cụ thể của từng trường.

Học kỳ chính là học kỳ bắt buộc phải học, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Học kỳ phụ không bắt buộc phải học. Trong học kỳ phụ người học học các môn học, mô-đun chậm tiến độ ở học kỳ chính, hoặc học lại các môn học, mô-đun chưa đạt, hoặc để cải thiện điểm, hoặc học vượt các môn học, mô-đun có ở các học kỳ sau nếu trong kỳ phụ có lớp. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

Điều 20. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, trường phải thông báo kế hoạch đào tạo dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ; chương trình môn học, mô-đun dự kiến sẽ dạy, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng môn học, mô-đun, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các môn học, mô-đun.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, người học phải đăng ký học các môn học, mô-đun dự định sẽ học trong học kỳ đó với nhà trường. Có 3 hình thức đăng ký các môn học, mô-đun sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

a) Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tháng;

b) Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần;

c) Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ phụ cho người học muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang môn học, mô-đun khác khi không có lớp;

d) Tùy điều kiện của từng trường, hiệu trưởng xem xét, quyết định các hình thức đăng ký thích hợp.

3. Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi người học phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những người học xếp loại kết quả học tập từ trung bình trở lên;

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những người học xếp loại kết quả học tập loại yếu.

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với người học ở học kỳ phụ.

4. Người học đang trong thời gian bị xếp loại học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của những người học xếp loại kết quả học tập từ trung bình trở lên.

5. Người học được quyền đăng ký học lại đối với các môn học, mô-đun bị điểm D theo quy định tại Điều 22 của Thông tư này để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

6. Trường chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của người học ở mỗi học kỳ khi đã có chữ ký chấp thuận của cố vấn học tập trong sổ đăng ký học tập hoặc theo quy định của hiệu trưởng. Khối lượng đăng ký học tập của người học theo từng học kỳ phải được ghi vào phiếu đăng ký học do nhà trường lưu giữ.

Điều 21. Rút bớt môn học, mô-đun đã đăng ký

1. Việc rút bớt môn học, mô-đun trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Tùy theo điều kiện cụ thể của trường, hiệu trưởng quy định thời hạn tối đa được rút bớt môn học, mô-đun trong khối lượng học tập đã đăng ký. Ngoài thời hạn quy định, môn học, mô-đun vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu người học không đi học môn học, mô-đun này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F theo quy định tại Điều 22 của Thông tư này.

2. Điều kiện rút bớt các môn học, mô-đun đã đăng ký:

a) Người học phải có đơn đề nghị gửi nhà trường;

b) Không vi phạm khoản 3 Điều 20 của Thông tư này;

c) Điều kiện rút bớt các môn học, mô-đun đã đăng ký theo quy định của hiệu trưởng;

d) Người học chỉ được phép bỏ lớp đối với các môn học, mô-đun đã đăng ký xin rút bớt khi đã được nhà trường chấp thuận.

Điều 22. Quy đổi điểm môn học, mô-đun và điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy

1. Quy đổi điểm môn học, mô-đun

a) Điểm môn học, mô-đun được tính theo khoản 1 Điều 15 của Thông tư này theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến một chữ số thập phân sẽ được chuyển thành điểm chữ như sau:

- Loại đạt:

A	8,5 - 10	giỏi
B	7,0 - 8,4	khá
C	5,5 - 6,9	trung bình
D	4,0 - 5,4	trung bình yếu

- Loại không đạt:

F	dưới 4,0	kém

b) Đối với những môn học, mô-đun chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá

X: Chưa nhận được kết quả thi

c) Đối với những môn học, mô-đun được trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả;

d) Việc xếp loại các mức điểm A, B, C, D, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Đối với những môn học, mô-đun mà người học đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

- Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ mà trước đó người học được giáo viên cho phép nợ;

- Chuyển đổi từ các trường hợp X qua;

đ) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở điểm d khoản này, còn áp dụng cho trường hợp người học vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F;

e) Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, người học bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được nhà trường cho phép;

- Người học không thể dự đủ kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ hoặc thi hết môn học, mô-đun vì những lý do khách quan, được nhà trường chấp thuận;

- Trừ các trường hợp đặc biệt do hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, người học nhận mức điểm I phải trả xong các điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp người học chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không thuộc trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

g) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những môn học, mô-đun mà phòng đào tạo của trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của người học từ khoa chuyển lên;

h) Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

- Điểm môn học, mô-đun được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số môn học, mô-đun được phép thi sớm để giúp người học học vượt;

- Những môn học, mô-đun được công nhận kết quả, khi người học chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của môn học, mô-đun phải được quy đổi từ điểm chữ qua điểm số thang điểm 4 như sau:

A	tương ứng với 4
B	tương ứng với 3
C	tương ứng với 2
D	tương ứng với 1
F	tương ứng với 0

Trường hợp sử dụng thang điểm chữ có nhiều mức, hiệu trưởng quy định quy đổi các mức điểm chữ đó qua các điểm số thích hợp.

3. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo khoản 2 Điều 15 của Thông tư này.

Điều 23. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức, kỹ năng tích lũy người học được xếp hạng năm đào tạo: người học năm thứ nhất, người học năm thứ hai, người học năm thứ ba. Tùy thuộc khối lượng kiến thức, kỹ năng của từng chương trình, hiệu trưởng quy định cụ thể giới hạn khối lượng kiến thức, kỹ năng để chuyển xếp hạng năm đào tạo.

2. Xếp loại kết quả học tập

a) Xếp loại kết quả học tập của người học theo học kỳ được căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy trong học kỳ đó theo thang điểm 4, cụ thể:

- Loại xuất sắc: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

- Loại giỏi: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

- Loại khá: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

- Loại trung bình: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49;

- Loại yếu: điểm trung bình chung tích lũy thấp hơn 2,00.

b) Người học có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ được xếp loại kết quả học tập (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 16 của Thông tư này);

- Có một môn học hoặc một mô-đun trở lên trong học kỳ phải thi lại (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp loại người học về học lực.

Điều 24. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho người học có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của người học được dựa trên các điều kiện sau:

a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với người học năm thứ nhất dưới 1,40 đối với người học năm thứ hai, dưới 1,60 đối với người học năm thứ ba;

b) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Tổng số tín chỉ của các môn học, mô-đun bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ;

d) Tùy theo đặc điểm của từng trường, hiệu trưởng quy định áp dụng một hoặc hai trong ba điều kiện nêu trên để cảnh báo kết quả học tập của người học và quy định số lần cảnh báo kết quả học tập, nhưng không vượt quá 2 lần.

2. Sau mỗi học kỳ, người học bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn theo quy định của hiệu trưởng;

b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư này;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Tự thôi học

Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị trường cho thôi học:

a) Người học tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình do thời gian còn lại không đủ để hoàn thành chương trình theo quy định;

b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được hiệu trưởng chấp thuận.

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể về thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ hoặc trách nhiệm của người học và quyết định việc buộc thôi học và tự thôi học của người học.

Điều 25. Điều kiện tốt nghiệp

1. Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

a) Tích lũy đủ số mô-đun hoặc tín chỉ quy định cho chương trình;

b) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên;

c) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm môn học, mô đun thuộc ngành, nghề đào tạo và các điều kiện khác do hiệu trưởng quy định;

d) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

đ) Có đơn gửi nhà trường đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học;

e) Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

3. 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.

Điều 26. Xếp loại tốt nghiệp

1. Xếp loại tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4, như sau:

a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

2. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có một môn học hoặc một mô-đun trở lên trong khóa học phải thi lại (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được miễn trừ);

b) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 16 của Thông tư này) trong thời gian học tập tại trường.

Chương III
TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO NIÊN CHẾ

Điều 27. Tổ chức lớp học

1. Lớp học theo niên chế: người học theo học một chương trình đào tạo sau khi nhập học được trường xếp vào các lớp theo từng ngành, từng nghề. Lớp theo từng ngành, nghề được giữ ổn định từ đầu đến cuối khóa học nhằm duy trì các hoạt động học tập, sinh hoạt đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa thể thao và để quản lý người học trong quá trình đào tạo.

2. Chương trình thực hiện theo niên chế tổ chức đào tạo theo năm học, một năm học có 2 học kỳ, mỗi học kỳ có ít nhất 15 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun. Ngoài hai học kỳ chính, hiệu trưởng xem xét quyết định tổ chức thêm một kỳ học phụ để người học có điều kiện được học lại, học bù. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 4 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun.

Điều 28. Xếp loại kết quả học tập

1. Sau mỗi học kỳ hoặc năm học, người học được xếp loại về học lực như sau:

a) Xếp loại kết quả học tập của người học theo học kỳ và năm học căn cứ vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học trong học kỳ, năm học theo thang điểm 10 của người học đó, cụ thể:

- Loại xuất sắc: từ 9,0 đến 10 điểm;
- Loại giỏi: từ 8,0 đến 8,9 điểm;
- Loại khá: từ 7,0 đến 7,9 điểm;
- Loại trung bình khá: từ 6,0 đến 6,9 điểm;
- Loại trung bình: từ 5,0 đến 5,9 điểm;
- Loại yếu: thấp hơn hoặc bằng 4,9 điểm.

b) Người học có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ hoặc năm học được xếp loại kết quả học tập;
- Có một môn học hoặc một mô-đun trở lên trong học kỳ, năm học phải thi lại (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

2. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp loại người học về học lực.

Điều 29. Điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học, tự thôi học

1. Người học chương trình có thời gian đào tạo từ 1,5 năm học trở lên, kết thúc mỗi năm học, nếu thuộc

một trong các trường hợp sau thì buộc phải điều chỉnh tiến độ học và phải hoàn thành tất cả các môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu mới được hiệu trưởng xem xét, cho phép học tiếp các môn học, mô-đun mới:

a) Có điểm trung bình chung năm học từ 4,0 đến dưới 5,0 điểm theo thang điểm 10;

b) Thuộc đối tượng được quy định tại điểm d khoản 2 Điều này.

Thời gian điều chỉnh tiến độ học được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư này.

2. Người học bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Kết thúc mỗi năm học có điểm trung bình chung năm học hoặc điểm trung bình chung tích lũy dưới 4,0 điểm;

b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư này hoặc đã hết số lần được dự thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Thông tư này nhưng điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp chưa đạt yêu cầu;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học;

d) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật thuộc trường hợp quy định tại điểm a của khoản này thì không bị buộc thôi học nhưng buộc phải điều chỉnh tiến độ học.

3. Tự thôi học

Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị trường cho thôi học:

a) Người học tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình do thời gian còn lại không đủ để hoàn thành chương trình theo quy định;

b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được hiệu trưởng chấp thuận.

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể về thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ hoặc trách nhiệm của người học và quyết định việc điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học và tự thôi học của người học.

Điều 30. Kế hoạch và tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

1. Kế hoạch thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải được xây dựng và công bố công khai trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 05 tuần.

2. Nội dung và thời gian thi tốt nghiệp

a) Thi môn Chính trị

Thi môn Chính trị được tổ chức theo hình thức thi viết với thời gian 90 phút ở trình độ trung cấp, 120 phút ở trình độ cao đẳng hoặc thi trắc nghiệm với thời gian từ 45 phút đến 60 phút.

b) Thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp

Thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp được tổ chức theo hình thức thi viết hoặc trắc nghiệm với thời gian thi không quá 180 phút hoặc thi vấn đáp với thời gian cho 1 thí sinh là 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời.

c) Thi môn Thực hành nghề nghiệp

Thi môn Thực hành nghề nghiệp được tổ chức theo hình thức làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp để hoàn thiện một phần của sản phẩm hoặc một sản phẩm dịch vụ, công việc. Thời gian thi thực hành cho một đề thi từ 1 đến 3 ngày và không quá 8 giờ/ngày; thời gian thi cụ thể đối với từng ngành, nghề do hiệu trưởng quy định.

3. Hội đồng thi tốt nghiệp

a) Thành lập hội đồng thi tốt nghiệp

Hội đồng thi tốt nghiệp do hiệu trưởng ra quyết định thành lập, bao gồm:

- Chủ tịch hội đồng là hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo;

- Phó chủ tịch hội đồng là phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo hoặc trưởng phòng đào tạo hoặc trưởng bộ phận khảo thí và bảo đảm chất lượng;

- Thư ký hội đồng là trưởng phòng đào tạo/trưởng bộ phận khảo thí và bảo đảm chất lượng hoặc phó trưởng phòng đào tạo/phó trưởng bộ phận khảo thí và bảo đảm chất lượng;

- Các ủy viên: gồm một số cán bộ, giáo viên của trường (có thể mời thêm đại diện doanh nghiệp);

- Những người có người học dự thi tốt nghiệp là người thân (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) thì không được tham gia hội đồng và không được thực hiện nhiệm vụ trong các ban hoặc tiểu ban ra đề thi, coi thi, chấm thi liên quan đến người học đó;

- Số lượng các thành viên trong hội đồng ít nhất là 05 người.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- Chủ tịch hội đồng thi tốt nghiệp chịu trách nhiệm quy định cụ thể và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

- Chủ tịch hội đồng ra quyết định thành lập các ban giúp việc hội đồng, bao gồm: ban thư ký, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; ngoài ra, chủ tịch hội đồng có thể ra quyết định thành lập các ban giúp việc khác;

- Thành phần của một ban giúp việc gồm có trưởng ban và ủy viên, trong đó trưởng ban do một thành viên trong hội đồng kiêm nhiệm, các ủy viên khác không bắt buộc phải là thành viên hội đồng;

- Mỗi ban giúp việc có thể được tổ chức thành các tiểu ban, thành phần của mỗi tiểu ban gồm có trưởng tiểu ban và ủy viên;

- Các thành viên của ban đề thi, ban chấm thi, ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp là giáo viên đủ tiêu chuẩn về giáo viên, giảng viên trong giáo dục nghề nghiệp hoặc các chuyên gia của các doanh nghiệp đã tốt nghiệp đại học về ngành, nghề đào tạo phù hợp với nội dung thi, chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

- Tổ chức xét và trình hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự thi, dự bảo vệ chuyên đề khóa luận tốt nghiệp;

- Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp theo Thông tư này và các quy định hiện hành khác của pháp luật; được sử dụng con dấu của trường để thực hiện nhiệm vụ;

- Xây dựng, trình hiệu trưởng quyết định và công bố nội quy thi, quy trình chấm thi, chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, chấm phúc khảo và xử lý điểm sau phúc khảo; xây dựng đề cương ôn tập thi tốt nghiệp, đề thi và các tài liệu khác liên quan đến kỳ thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp trình hiệu trưởng phê duyệt;

- Bảo mật đề thi theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức công tác coi thi, kiểm tra giám sát thi, chấm thi, chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, chấm phúc khảo; xử lý hoặc đề xuất với hiệu trưởng xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi, giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi;

- Xét điều kiện tốt nghiệp cho người học theo quy định tại Điều 33 của Thông tư này;

- Trình hiệu trưởng xem xét, quyết định danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp;

- Báo cáo các vấn đề liên quan đến kỳ thi theo quy định của hiệu trưởng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác liên quan đến việc tổ chức kỳ thi theo quy định của pháp luật.

4. Ra đề thi, coi thi, chấm thi

a) Đề thi phải phù hợp với đề cương ôn thi, mỗi môn thi phải có một bộ đề thi chính và ít nhất một bộ đề thi dự bị tương đương về nội dung kiến thức và có cùng thời gian làm bài thi đối với môn thi Chính trị và môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp;

b) Điểm đáp án của đề thi theo hình thức thi viết, thực hành được chia nhỏ theo ý không quá 0,25 điểm theo thang điểm 10; trong đó, nếu điểm toàn bài thi có điểm lẻ là 0,25 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ là 0,75 thì quy tròn thành 1,0;

c) Việc coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo, công bố điểm thi cơ bản được thực hiện như kỳ thi kết thúc môn học, mô-đun; trong đó, chủ tịch hội đồng thi tốt nghiệp là người quyết định cuối cùng điểm thi.

5. Chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

a) Ban chấm một chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (sau đây gọi là ban chấm) có từ 3 đến 5 thành viên gồm: trưởng ban, thư ký và các ủy viên. Giáo viên hướng dẫn có thể tham gia hoặc không tham gia; nếu không tham gia ban chấm thì cho điểm đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp vào một phiếu kín và gửi cho ban chấm; nếu tham gia ban chấm thì cho điểm vào 2 phiếu kín (1 phiếu với tư cách người hướng dẫn, 1 phiếu với tư cách thành viên ban chấm);

b) Ban chấm chỉ họp khi có mặt từ 3 thành viên trở lên; trưởng ban và thư ký không được vắng mặt.

c) Ban chấm cho điểm bằng hình thức bỏ phiếu kín; điểm trung bình cộng của các thành viên là điểm chính thức của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (điểm lẻ lấy 1 chữ số của phần thập phân, nếu chữ số thứ 2 của phần thập phân từ 6 trở lên thì làm tròn để tăng thêm 1 cho chữ số thứ nhất);

d) Biên bản chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp ghi theo mẫu và lưu theo quy định của hiệu trưởng;

đ) Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp sau khi bảo vệ được chỉnh sửa theo ý kiến của ban chấm được lưu 1 bản tại khoa chuyên môn và gửi về thư viện trường 1 bản.

Điều 31. Điều kiện dự thi và số lần dự thi tốt nghiệp

1. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

Người học được dự thi tốt nghiệp khi bảo đảm các điều kiện sau đây:

a) Điểm tổng kết các môn học, mô-đun trong chương trình đạt yêu cầu trở lên;

b) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Còn số lần và trong quỹ thời gian được dự thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều này;

d) Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu vẫn còn quỹ thời gian để hoàn thành các môn học, mô-đun trong chương trình theo quy định thì được hiệu trưởng xem xét, cho phép người học đó được hoàn thành các môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu và tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

đ) Người học không đủ điều kiện dự thi do 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, 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 điều kiện dự thi tốt nghiệp;

e) Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho người học đó.

2. Số lần dự thi tốt nghiệp

a) Người học dự thi có môn thi tốt nghiệp có điểm đạt từ 5,0 điểm trở lên thì không được dự thi lại môn thi tốt nghiệp đó, nếu dưới 5,0 điểm thì được dự thi lại môn thi đó không quá 03 lần trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;

b) Thi lại lần thứ nhất cho người học có môn thi chưa đạt yêu cầu trong thời gian tối thiểu 30 ngày làm việc kể từ ngày trường công bố kết quả thi tốt nghiệp; thời gian thi lại lần thứ 2 và lần thứ 3 do hiệu trưởng quy định;

c) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định, nếu có môn thi tốt nghiệp có điểm dưới 5,0 thì được hiệu trưởng xem xét ưu tiên số lần dự thi lại môn thi tốt nghiệp đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;

d) Người học vắng mặt ở môn thi nào nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 và vẫn tính số lần dự thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì được hiệu trưởng bố trí dự thi môn thi đó ở kỳ thi tốt nghiệp khác và chưa tính số lần dự thi, đồng thời phải bảo đảm trong quỹ thời gian tối đa cho phép để hoàn thành chương trình.

Điều 32. Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

1. Khối lượng của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không quá 5 tín chỉ và được quy định trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng.

2. Hiệu trưởng trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký đào tạo trình độ cao đẳng căn cứ vào kết quả học tập của sinh viên, năng lực của đội ngũ giáo viên để quyết định những sinh viên được làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

3. Phân công hướng dẫn và duyệt chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

a) Hiệu trưởng quyết định phân công giáo viên hướng dẫn sinh viên làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp theo đề nghị của trưởng khoa chuyên môn;

b) Tiêu chuẩn giáo viên hướng dẫn chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; có khả năng nghiên cứu khoa học; có trách nhiệm đối với việc hướng dẫn sinh viên;

c) Số lượng chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp giao cho giáo viên hướng dẫn được giới hạn ở mức cao nhất của một khóa học như sau: kỹ sư, cử nhân: 3 chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; thạc sĩ: 4 chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; tiến sĩ: 5 chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

d) Giáo viên hướng dẫn cùng với sinh viên xác định chuyên đề, khóa luận và gửi cho nhà trường; việc duyệt chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên do hiệu trưởng quy định.

4. Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp đủ tiêu chuẩn được bảo vệ

a) Hình thức: do hiệu trưởng nhà trường quy định;

b) Nội dung: được giáo viên hướng dẫn xác nhận bằng văn bản bảo đảm nội dung đạt yêu cầu và đề nghị cho bảo vệ; nếu nội dung không đạt yêu cầu, cần đề nghị gia hạn cho sinh viên hoặc cho sinh viên chuyển sang dự thi tốt nghiệp (nếu kịp thời gian ôn tập và thi);

c) Văn bản đề nghị cho sinh viên bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của giáo viên hướng dẫn và toàn văn chuyên đề, khóa luận nộp về khoa chuyên môn trước khi bảo vệ 15 ngày; chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được giao cho ban chấm trước khi bảo vệ ít nhất 10 ngày.

5. Kết quả chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải được công bố ngay sau buổi bảo vệ.

6. Hiệu trưởng quy định việc bảo vệ lại hoặc cho sinh viên chuyển sang thi tốt nghiệp đối với các trường hợp sinh viên bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không đạt yêu cầu.

7. Đối với một số ngành, nghề đào tạo đặc thù thuộc các lĩnh vực Nghệ thuật, Kiến trúc, Y tế, Thể dục - Thể thao, hiệu trưởng quy định nội dung, hình thức thực tập cuối khóa; điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp phù hợp với đặc điểm các chương trình của trường.

Điều 33. Điều kiện tốt nghiệp

1. Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

a) Điểm của mỗi môn thi tốt nghiệp phải đạt từ 5,0 trở lên hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp có điểm đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

b) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Hoàn thành các điều kiện khác theo quy định của trường;

d) Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

2. 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. Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thi tốt nghiệp hoặc kết thúc ngày bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp cho người học. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày xét tốt nghiệp cho người học, hội đồng xét tốt nghiệp phải trình hiệu trưởng danh sách người học có đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

4. Trên cơ sở đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày đề nghị, hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 34. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

1. Đối với người học dự thi tốt nghiệp điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp được tính theo công thức sau:

$$Đ_{TN} = \frac{3.Đ_{TB} + 2.Đ_{TNTH} + Đ_{TNLT}}{6}$$

Trong đó:

+ $Đ_{TN}$: điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

+ $Đ_{TB}$: điểm trung bình chung toàn khóa học

+ $Đ_{TNTH}$: điểm thi môn Thực hành nghề nghiệp

+ $Đ_{TNLT}$: điểm thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp

2. Đối với sinh viên bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp được tính theo công thức sau:

$$Đ_{TN} = \frac{3.Đ_{TB} + 2.Đ_{CĐ}}{5}$$

Trong đó: $Đ_{CĐ}$: điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

3. Xếp loại tốt nghiệp của người học được căn cứ vào điểm xếp loại tốt nghiệp và tính theo thang điểm 10 như sau:

a) Loại xuất sắc: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 9,0 đến 10;

b) Loại giỏi: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 8,0 đến 8,9;

c) Loại khá: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 7,0 đến 7,9;

d) Loại trung bình khá: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 6,0 đến 6,9;

e) Loại trung bình: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 5,0 đến 5,9.

4. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên không có môn thi tốt nghiệp nào phải thi lại hoặc không phải bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có một môn học hoặc một mô-đun trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được miễn trừ);

b) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 16 của Thông tư này) trong thời gian học tập tại trường.

5. Người học phải thi lại tốt nghiệp hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp thì xếp loại tốt nghiệp như sau:

a) Có 01 môn thi tốt nghiệp phải thi lại một lần thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là loại khá;

b) Có 02 môn thi tốt nghiệp phải thi lại một lần hoặc có một môn thi tốt nghiệp phải thi lại hai lần hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là trung bình khá;

c) Người học phải thi lại tốt nghiệp hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không thuộc trường hợp quy định tại điểm a, b của khoản này thì xếp loại tốt nghiệp loại trung bình.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Trách nhiệm của các trường

1. Các trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm lựa chọn, lập kế hoạch triển khai đào tạo theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ phù hợp với điều kiện cụ thể của trường mình nhưng phải đáp ứng yêu cầu đảm bảo chất lượng theo quy định đối với từng chương trình.

2. Trên cơ sở Thông tư này, căn cứ vào điều kiện thực tế, các trường xây dựng quy chế đào tạo của trường mình về đào tạo theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

3. Trước khi bắt đầu khóa học, các trường phải thông báo công khai:

a) Cam kết chất lượng đào tạo; mục tiêu, chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng; thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đối với từng ngành, nghề cụ thể; quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; thời gian dự kiến thi tốt nghiệp; quyền và nghĩa vụ của giáo viên, người học và tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Các nội dung phải thông báo công khai chậm nhất một tháng trước khi bắt đầu các học kỳ:

- Kế hoạch đào tạo đối với học kỳ; danh sách, chương trình các môn học, mô-đun dự kiến sẽ thực hiện; điều kiện tiên quyết, số bài kiểm tra, hình thức thi, nội quy thi, thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun; giáo trình hoặc tài liệu được sử dụng cho từng môn học, mô-đun cụ thể;

- Thông tin về từng giáo viên giảng dạy trong học kỳ đó, bảo đảm ít nhất các nội dung sau: họ và tên, năm sinh, thâm niên giảng dạy, chức vụ hoặc chức danh; cơ quan, tổ chức nơi đang làm việc chính, trình độ chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm, kinh nghiệm giảng dạy, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy đã biên soạn hoặc tham gia biên soạn đã được công bố.

c) Ngoài công khai về đào tạo được quy định tại điểm a và b của khoản này, trường phải thực hiện công khai các vấn đề liên quan đến đào tạo của trường đúng quy định hiện hành về thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

d) Các nội dung cần công khai khác do hiệu trưởng quyết định.

4. Các trường được phép đánh giá và công nhận về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của môn học, mô-đun làm cơ sở cho việc công nhận kiến thức, kỹ năng đã tích lũy của người học sử dụng trong trường hợp chuyển trường, học liên thông hoặc học tiếp lên trình độ cao hơn giữa các cơ sở đào tạo.

Điều 36. Chế độ báo cáo

1. Hiệu trưởng báo cáo bằng văn bản tình hình đào tạo của trường theo năm thực hiện tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm về cơ quan trực tiếp quản lý trường, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi đặt trụ sở của trường trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo. Báo cáo bao gồm ít nhất các nội dung sau:

a) Số lượng cán bộ quản lý và giáo viên theo trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; diện tích đất đai, cơ sở vật chất;

b) Chỉ tiêu tuyển sinh đã đăng ký, số lượng người học trúng tuyển và nhập học; số lượng người học được công nhận tốt nghiệp, không được công nhận tốt nghiệp trong năm theo ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo, theo phương thức đào tạo hình thức đào tạo, liên kết đào tạo, đào tạo theo địa chỉ, địa điểm đào tạo;

c) Tình hình cấp phát bằng tốt nghiệp: số lượng phôi bằng tốt nghiệp đã sử dụng để cấp cho người học trong năm theo hình thức đào tạo và ngành, nghề đào tạo; số lượng phôi bằng tốt nghiệp phải hủy do ghi sai nội dung; số lượng phôi bằng tốt nghiệp bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ;

d) Tình hình khen thưởng và kỷ luật hoặc xử lý sai phạm đối với trường, cán bộ, giáo viên và người học trong trường (nếu có);

đ) Những thuận lợi, khó khăn, hạn chế và đề xuất;

e) Kèm theo báo cáo bao gồm: bản sao quyết định phê duyệt kèm danh sách người học nhập học hoặc phân lớp và bản sao quyết định kèm theo danh sách, điểm tổng hợp kết quả học tập của người học được công nhận, không công nhận tốt nghiệp trong năm báo cáo;

Báo cáo phải được đóng thành quyển và đóng dấu giáp lai của trường.

2. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương báo cáo bằng văn bản tổng hợp tình hình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng của các trường trên địa bàn theo năm thực hiện tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 25 tháng 01 của năm tiếp theo.

3. Ngoài chế độ báo cáo được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, hiệu trưởng, giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về các hoạt động đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng và các vấn đề khác có liên quan theo quy định của pháp luật hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Điều 37. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 4 năm 2017.

2. Đối với các khóa tuyển sinh trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực, các trường thực hiện việc tổ chức đào tạo theo các quy định hiện hành tại thời điểm bắt đầu khóa học cho đến khi kết thúc khóa học.

Điều 38. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Tổ chức Chính trị - Xã hội và Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký đào tạo trình độ cao đẳng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Doãn Mậu Diệp

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 12/2017/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 20 tháng 04 năm 2017*

THÔNG TƯ

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 06 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 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;

Căn cứ Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

Theo đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp,

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư 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 I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng trong Giáo dục nghề nghiệp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng cho trường cao đẳng, trường trung cấp và các cơ sở khác có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp ở trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng (sau đây gọi là Trường).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Khối lượng kiến thức tối thiểu* đối với từng trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp là số lượng môn học, mô đun hoặc tín chỉ được quy định trong chương trình đào tạo mà người học phải đạt được khi hoàn thành chương trình đào tạo tùy theo từng ngành, nghề và từng trình độ của giáo dục nghề nghiệp.

2. *Năng lực của người học đạt được sau khi tốt nghiệp* là những kiến thức, kỹ năng, thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp và khả năng làm việc của cá nhân trên cơ sở áp dụng các kiến thức, kỹ năng và trách nhiệm trong giải quyết công việc tương ứng với trình độ và ngành, nghề đào tạo.

3. *Năng lực tự chủ và trách nhiệm* là khả năng áp dụng kiến thức, kỹ năng đã được học trong việc tổ chức, thực hiện một công việc và trách nhiệm của cá nhân với nhóm và cộng đồng.

Chương II
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

Điều 4. Khối lượng kiến thức tối thiểu đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

1. Trình độ trung cấp

a) Khối lượng kiến thức tối thiểu đối với trình độ trung cấp là 35 tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, 50 tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và có thời gian học tập từ 1 đến 2 năm học tùy theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Khối lượng kiến thức lý thuyết và kỹ năng thực hành tùy theo từng ngành, nghề đào tạo phải đảm bảo tỷ lệ: lý thuyết chiếm từ 25% - 45%; thực hành từ 55% - 75%.

2. Trình độ cao đẳng

a) Khối lượng kiến thức tối thiểu đối với trình độ cao đẳng là 60 tín chỉ và có thời gian học tập từ 02 đến 03 năm học tùy theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Khối lượng kiến thức lý thuyết và kỹ năng thực hành tùy theo từng ngành, nghề đào tạo phải đảm bảo tỷ lệ: lý thuyết chiếm từ 30% - 50%; thực hành từ 50%-70%.

Điều 5. Yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

1. Đào tạo trình độ trung cấp yêu cầu người học sau khi tốt nghiệp phải có năng lực thực hiện được một số công việc có tính phức tạp của ngành hoặc nghề; có khả năng ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào công việc, có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, cụ thể:

a) Kiến thức:

- Kiến thức thực tế và lý thuyết tương đối rộng trong phạm vi của ngành, nghề đào tạo;

- Kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội và pháp luật đáp ứng yêu cầu công việc nghề nghiệp và hoạt động xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn;

- Kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng nhận thức, kỹ năng nghề nghiệp thực hiện nhiệm vụ, giải quyết vấn đề bằng việc lựa chọn và áp dụng các phương pháp cơ bản, công cụ, tài liệu và thông tin;

- Kỹ năng sử dụng các thuật ngữ chuyên môn của ngành, nghề đào tạo trong giao tiếp hiệu quả tại nơi làm việc; phản biện và sử dụng các giải pháp thay thế; đánh giá chất lượng công việc và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm;

- Có năng lực ngoại ngữ bậc 1/6 Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam.

c) Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm một phần đối với nhóm;

- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc đã định sẵn;

- Đánh giá hoạt động của nhóm và kết quả thực hiện.

2. Đào tạo trình độ cao đẳng yêu cầu người học có năng lực thực hiện được công việc của trình độ trung cấp và giải quyết được các công việc có tính phức tạp của ngành, nghề đào tạo; có khả năng sáng tạo, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ hiện đại vào công việc, hướng dẫn và giám sát được người khác trong nhóm thực hiện công việc, cụ thể:

a) Kiến thức:

- Kiến thức thực tế và lý thuyết rộng trong phạm vi của ngành, nghề đào tạo;

- Kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội và pháp luật đáp ứng yêu cầu công việc nghề nghiệp và hoạt động xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn;

- Kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc;

- Kiến thức thực tế về quản lý, nguyên tắc và phương pháp lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và giám sát, đánh giá các quá trình thực hiện trong phạm vi của ngành, nghề đào tạo.

b) Kỹ năng:

- Kỹ năng nhận thức và tư duy sáng tạo để xác định, phân tích và đánh giá thông tin trong phạm vi rộng;

- Kỹ năng thực hành nghề nghiệp giải quyết phần lớn các công việc phức tạp trong phạm vi của ngành, nghề đào tạo;

- Kỹ năng truyền đạt hiệu quả các thông tin, ý tưởng, giải pháp tới người khác tại nơi làm việc;

- Có năng lực ngoại ngữ bậc 2/6 Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam.

c) Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi;

- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH QUY ĐỊNH KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU VÀ YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC PHẢI ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG THEO TỪNG NGÀNH, NGHỀ ĐÀO TẠO

Điều 6. Mục tiêu xây dựng Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo

1. Xây dựng và ban hành Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo để công khai với xã hội, người học và người sử dụng lao động biết được về chuẩn năng lực nghề nghiệp, kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành, khả năng nhận thức và giải quyết vấn đề, loại hình công việc mà người học có thể đảm nhận sau khi tốt nghiệp mỗi cấp trình độ theo từng ngành, nghề đào tạo.

2. Tăng cường quan hệ hợp tác, gắn kết giữa nhà trường và doanh nghiệp trong đào tạo và sử dụng lao động, đáp ứng nhu cầu của doanh nghiệp và thị trường lao động.

3. Làm cơ sở để các trường xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo phù hợp với quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo.

Điều 7. Nội dung Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo

Căn cứ vào mục tiêu, yêu cầu chuyên môn của từng ngành, nghề đào tạo; trên cơ sở thực tiễn đào tạo, điều kiện đặc thù của vùng miền và nghiên cứu, tham khảo kinh nghiệm của nước ngoài để bảo đảm khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp có tính khoa học, thực tiễn và thực hiện được trên thực tế. Khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo bao gồm các nội dung sau:

1. Tên ngành, nghề đào tạo

2. Trình độ đào tạo

3. 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

4. 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.

5. 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.

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

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

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

Điều 8. Quy trình xây dựng, ban hành Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo

1. Chuẩn bị

a) Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp ra Quyết định Thành lập Ban chủ nhiệm xây dựng Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo (sau đây gọi là Ban chủ nhiệm).

b) Tổ chức tập huấn phương pháp, quy trình xây dựng cho Ban chủ nhiệm.

2. Ban chủ nhiệm tổ chức thực hiện việc xây dựng Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo theo các bước sau:

a) Xây dựng kế hoạch tổng hợp, kế hoạch chi tiết và thời gian tổ chức thực hiện.

b) Nghiên cứu, điều tra khảo sát về: tiêu chuẩn nghề nghiệp tại các doanh nghiệp; tiêu chuẩn bậc thợ, vị trí việc làm, chức danh trong doanh nghiệp; hệ thống tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia.

c) Tổ chức biên soạn mục tiêu, cấu trúc và nội dung Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo được giao *(mẫu quy định tại Phụ lục kèm theo)*.

d) Tổ chức hội thảo lấy ý kiến đóng góp của các nhà quản lý, nhà khoa học, chuyên gia, giảng viên, giáo viên, các nhà tuyển dụng lao động để hoàn thiện nội dung dự thảo.

đ) Gửi bản dự thảo để lấy ý kiến phản hồi từ các nhà tuyển dụng, doanh nghiệp, các nhà quản lý chuyên môn và quản lý đào tạo.

e) Sửa chữa, biên tập tổng thể nội dung dự thảo trên cơ sở thu thập và phân tích các ý kiến góp ý, phản hồi.

3. Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp thực hiện việc hướng dẫn, kiểm tra và giám sát trong quá trình tổ chức xây dựng Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo.

4. Tổ chức thẩm định Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo.

5. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo để áp dụng trên toàn quốc.

Điều 9. Quy trình thẩm định Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo

1. Chuẩn bị

a) Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo (sau đây gọi là Hội đồng thẩm định).

b) Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp tổ chức tập huấn phương pháp, quy trình thẩm định cho Hội đồng thẩm định.

c) Các thành viên Hội đồng thẩm định nghiên cứu dự thảo, chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản và gửi cho Chủ tịch Hội đồng thẩm định.

d) Chủ tịch Hội đồng thẩm định thông báo cho Ban chủ nhiệm biết về thời gian, địa điểm họp thẩm định và những nội dung chính cần phải báo trước Hội đồng thẩm định.

2. Tổ chức thẩm định

a) Ban chủ nhiệm báo cáo kết quả xây dựng.

b) Các thành viên Hội đồng thẩm định nhận xét, đánh giá về bản dự thảo.

c) Ban chủ nhiệm giải trình, tiếp thu các ý kiến của từng thành viên Hội đồng thẩm định.

d) Chủ tịch Hội đồng thẩm định tổng hợp và kết luận về bản dự thảo.

đ) Chủ tịch Hội đồng thẩm định tổ chức bỏ phiếu đánh giá chất lượng theo các tiêu chí và mức độ đánh giá.

e) Chủ tịch Hội đồng thẩm định kết luận về chất lượng và đưa ra hình thức tổ chức thẩm định tiếp theo (nếu có).

g) Lập Biên bản họp Hội đồng thẩm định.

h) Báo cáo kết quả thẩm định và trình phê duyệt: Chủ tịch Hội đồng thẩm định căn cứ vào bản dự thảo do Ban chủ nhiệm đã hoàn thiện và được Hội đồng thẩm định thông qua; làm tờ trình đề nghị Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định ban hành.

Điều 10. Ban chủ nhiệm

1. Ban chủ nhiệm do Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp thành lập trên cơ sở đề xuất các thành viên tham gia của các Bộ, ngành, cơ quan ngang Bộ, các địa phương, doanh nghiệp, tập đoàn kinh tế, các tổng công ty và các trường cho từng ngành, nghề đào tạo.

2. Số lượng, thành phần, cơ cấu Ban chủ nhiệm

a) Số lượng thành viên của Ban chủ nhiệm có từ 07 hoặc 09 thành viên, tùy theo khối lượng công việc được giao.

b) Ban chủ nhiệm gồm: Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm, Thư ký và các ủy viên.

c) Cơ cấu của Ban chủ nhiệm gồm: cán bộ quản lý có kinh nghiệm của ngành, nghề; giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, đại diện doanh nghiệp.

3. Tiêu chuẩn của Ban chủ nhiệm

a) Có trình độ đại học trở lên.

b) Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động trong lĩnh vực của ngành, nghề đào tạo.

c) Có uy tín trong lĩnh vực của ngành, nghề đào tạo.

4. Trách nhiệm, quyền hạn của Ban chủ nhiệm

a) Tổ chức xây dựng Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quá trình tổ chức xây dựng nội dung.

c) Trực tiếp tổ chức triển khai hoặc ký kết hợp đồng với các đơn vị để thực hiện các hoạt động xây dựng nội dung.

d) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng công việc được giao; báo cáo trước Hội đồng thẩm định và hoàn thiện bản dự thảo; giao nộp sản phẩm cho Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp sau khi đã được Hội đồng thẩm định đánh giá đạt yêu cầu đề nghị ban hành.

Điều 11. Hội đồng thẩm định

1. Hội đồng thẩm định do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất thành viên tham gia của các Bộ, ngành, cơ quan ngang Bộ, các địa phương, doanh nghiệp, tập đoàn kinh tế, các tổng công ty và các trường.

2. Số lượng, cơ cấu, thành phần của Hội đồng thẩm định

a) Hội đồng thẩm định có từ 07 hoặc 09 thành viên tùy theo từng ngành, nghề, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các ủy viên.

b) Thành phần Hội đồng thẩm định gồm: cán bộ quản lý về giáo dục nghề nghiệp, giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của ngành, nghề, đại diện doanh nghiệp.

3. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng thẩm định

a) Có trình độ đại học trở lên.

b) Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động trong lĩnh vực của ngành, nghề tham gia thẩm định.

c) Có uy tín trong lĩnh vực ngành, nghề tham gia thẩm định.

4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định

a) Hội đồng thẩm định là tổ chức tư vấn về chuyên môn giúp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong việc thẩm định và chịu trách nhiệm đối với ngành, nghề tham gia thẩm định.

b) Nhận xét, đánh giá Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo được giao thẩm định.

c) Tổ chức họp thẩm định.

d) Báo cáo kết quả thẩm định gửi Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định phê duyệt ban hành.

đ) Hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định gồm: bản nhận xét, đánh giá và phiếu đánh giá của từng thành viên Hội đồng thẩm định; biên bản các lần họp của Hội đồng; báo cáo quá trình tổ chức và kết quả thẩm định; tờ trình đề nghị Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt.

5. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định

a) Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng.

b) Phiên họp của Hội đồng thẩm định đảm bảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng thẩm định, trong đó phải có Chủ tịch và Thư ký.

c) Hội đồng thẩm định làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; từng thành viên của Hội đồng thẩm định nhận xét, đánh giá về bản dự thảo; nghe ý kiến giải trình của Ban chủ nhiệm; Hội đồng thẩm định tổ chức bỏ phiếu đánh giá; Chủ tịch Hội đồng kết luận.

d) Biên bản cuộc họp của Hội đồng thẩm định phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham dự.

Điều 12. Các điều kiện đảm bảo Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo

1. Trên cơ sở Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo đã được ban hành, các trường củng cố và tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng để thực hiện đúng theo quy định; đảm bảo các chuẩn về: chương trình, giáo trình đào tạo; cơ sở vật chất thiết bị thí nghiệm, thực hành, thực tập; đội ngũ giảng viên, giáo viên, phương pháp giảng dạy, thi kiểm tra, đánh giá; liên kết giữa trường với doanh nghiệp và các tổ chức hoạt động xã hội nghề nghiệp khác.

2. Ít nhất 03 năm một lần, Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo phải được rà soát, điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn, sự phát triển của khoa học, công nghệ và đáp ứng nhu cầu thị trường lao động, yêu cầu của các doanh nghiệp.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Chủ trì và phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương chỉ đạo việc tổ chức xây dựng và ban hành Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo; tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được tại các trường.

2. Chỉ đạo việc cập nhật, sửa đổi, bổ sung Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo phù hợp với những thay đổi của khoa học công nghệ, tổ chức sản xuất và dịch vụ của thị trường lao động.

Điều 14. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức chính trị - xã hội và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức xây dựng Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo.

Chỉ đạo các trường trực thuộc căn cứ Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo để xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa và ban hành chương trình đào tạo của trường mình.

Điều 15. Trách nhiệm của các trường

1. Căn cứ vào Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo từng ngành, nghề đào tạo được ban hành để

tổ chức xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa và thẩm định, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng cho từng ngành, nghề đào tạo của trường mình.

2. Kiểm tra, thanh tra nội bộ và tự đánh giá việc tổ chức thực hiện các quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của trường.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 6 năm 2017.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, trường cao đẳng, trường trung cấp và các cơ sở khác có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp ở trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Doãn Mậu Diệp

PHỤ LỤC:

MẪU ĐỊNH DẠNG QUY ĐỊNH KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU VÀ YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC PHẢI ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG THEO TỪNG NGÀNH, NGHỀ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Thông tư số 12/2017/TT-LĐTBXH ngày 20 tháng 04 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU VÀ YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC PHẢI ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP

TRÌNH ĐỘ:……..

NGÀNH/NGHỀ:……

MÃ NGÀNH/NGHỀ:……

Ngày …… tháng ….. năm 20……

KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU VÀ YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC PHẢI ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP

TRÌNH ĐỘ:……..

NGÀNH/NGHỀ:……

1. Giới thiệu chung về ngành/nghề
2. Kiến thức
3. Kỹ năng
4. Mức độ tự chủ, chịu trách nhiệm
5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp
6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU VÀ YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC CHO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Tên vị trí việc làm A

1.1. Kiến thức

1.2. Kỹ năng

1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

1.4. Các đơn vị năng lực của vị trí việc làm

1.4.1. Danh mục các năng lực của vị trí việc làm

STT	TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1. CÁC NĂNG LỰC CƠ BẢN						
1.1						
1.2						
1.3						
…						
2. CÁC NĂNG LỰC CHUNG						
2.1						
2.2						
2.3						
…						
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1						
3.2						
3.3						
…						

1.4.2. Yêu cầu kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cho từng năng lực (Trình bày các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cho từng năng lực của từng vị trí việc làm).

a) Các năng lực cơ bản

- Yêu cầu kiến thức
- Yêu cầu kỹ năng
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

b) Các năng lực chung

- Yêu cầu kiến thức -Yêu cầu kỹ năng
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

c) Các năng lực chuyên môn

- Yêu cầu kiến thức
- Yêu cầu kỹ năng
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

2. Tên vị trí việc làm B:

2.1. Kiến thức

2.2. Kỹ năng

2.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

2.4. Các đơn vị năng lực của vị trí việc làm

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 29/2017/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2017*

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH VỀ LIÊN KẾT TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

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

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 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 Giáo dục nghề nghiệp,

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư Quy định về liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo (sau đây gọi là liên kết đào tạo) bao gồm: đối tượng, hình thức liên kết đào tạo, tổ chức liên kết đào tạo, quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia liên kết đào tạo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng cho các trường trung cấp, trường cao đẳng, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng, và các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi là đơn vị), cá nhân có nhu cầu liên kết đào tạo liên quan đến các nội dung quy định tại Điều 1 của Thông tư này.

2. Thông tư này không áp dụng với đối tượng liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Liên kết đào tạo là sự hợp tác giữa đơn vị chủ trì liên kết đào tạo với đơn vị phối hợp liên kết đào tạo để tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, chứng chỉ sơ cấp nhưng không hình thành pháp nhân mới.

2. Liên kết đào tạo trong nước là hình thức hợp tác giữa các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong nước với nhau hoặc giữa cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong nước với các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu liên kết đào tạo.

3. Đơn vị chủ trì liên kết đào tạo là trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, trường cao đẳng, trường đại học có đăng ký đào tạo trình độ cao đẳng; chịu trách nhiệm chính trong tổ chức quá trình liên kết đào tạo (bao gồm: ra thông báo và công nhận kết quả tuyển sinh, quản lý chất lượng, đánh giá và công nhận kết quả học tập, rèn luyện, cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ đào tạo).

4. Đơn vị phối hợp liên kết đào tạo là đơn vị, cá nhân có nhu cầu liên kết đào tạo; trực tiếp tham gia liên kết đào tạo với vai trò phối hợp với đơn vị chủ trì liên kết đào tạo trong quản lý, giảng dạy lý thuyết, giảng dạy thực hành và đảm bảo các điều kiện thực hiện liên kết đào tạo (Cơ sở vật chất, thiết bị, nhà xưởng, quản lý học sinh, sinh viên, v.v...).

Điều 4. Hình thức liên kết đào tạo

Liên kết đào tạo được tổ chức theo 2 hình thức sau:

1. Liên kết phối hợp đào tạo là việc đơn vị phối hợp liên kết đào tạo trực tiếp tham gia giảng dạy chương trình đào tạo, phối hợp quản lý quá trình đào tạo và đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất để thực hiện liên kết đào tạo.

Nhà nước khuyến khích cơ sở giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp liên kết để tổ chức đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội; trong đó doanh nghiệp và cơ sở giáo dục nghề nghiệp hợp tác trong xác định chuẩn đầu ra, xây

dựng chương trình, phát triển đội ngũ giảng viên doanh nghiệp, tổ chức tuyển sinh/tuyển dụng, tổ chức đào tạo tại doanh nghiệp, ký kết hợp đồng đào tạo với người học...; Khuyến khích các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân hợp tác để tổ chức và công nhận kết quả đào tạo một số modun, môn học lý thuyết và thực hành (bao gồm cả đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn).

2. Liên kết đặt lớp đào tạo là việc đơn vị phối hợp liên kết đào tạo không tham gia giảng dạy, chỉ phối hợp quản lý và đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất để thực hiện liên kết đào tạo.

Chương II

TỔ CHỨC LIÊN KẾT ĐÀO TẠO VÀ QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN THAM GIA LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Điều 5. Tổ chức liên kết đào tạo

1. Yêu cầu chung

a) Ngành, nghề đào tạo dự kiến liên kết phải phù hợp với nhu cầu nhân lực của địa phương, của doanh nghiệp;

b) Đảm bảo các yêu cầu về chất lượng đội ngũ giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, chương trình, giáo trình phù hợp với mục tiêu của khóa học theo quy định của các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Giáo dục nghề nghiệp;

c) Việc quản lý người học trong quá trình đào tạo được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng.

2. Đối với đơn vị chủ trì liên kết đào tạo

a) Đã được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với ngành, nghề dự định liên kết đào tạo;

b) Chỉ tiêu tuyển sinh liên kết đào tạo:

- Nếu đơn vị chưa thực hiện đủ quy mô tuyển sinh đã được cấp theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, thì chỉ tiêu tuyển sinh liên kết là phần còn lại của quy mô tuyển sinh được cấp theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

- Nếu đơn vị đã thực hiện đủ quy mô tuyển sinh, thì đơn vị phải đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trong trường hợp tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, từng nghề đào tạo vượt 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh được cấp hoặc trường hợp liên kết với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu theo quy định tại khoản 1, khoản 7, Điều 18, Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

c) Đối với hình thức liên kết phối hợp đào tạo, đơn vị chủ trì liên kết đào tạo phải có đội ngũ giảng viên, giáo viên cơ hữu giảng dạy tối thiểu 60% khối lượng của chương trình đào tạo;

d) Đối với hình thức liên kết đặt lớp đào tạo, đơn vị chủ trì liên kết đào tạo phải có đội ngũ giảng viên, giáo viên cơ hữu giảng dạy 100% khối lượng của chương trình đào tạo.

3. Đối với đơn vị phối hợp liên kết đào tạo

a) Xác định được nhu cầu đào tạo về: ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo và chỉ tiêu tuyển sinh;

b) Địa điểm đào tạo phải đảm bảo yêu cầu về cơ sở vật chất, thiết bị cần thiết để phục vụ đào tạo, đảm bảo các điều kiện về vệ sinh và an toàn lao động; có đội ngũ cán bộ quản lý phù hợp với mục tiêu đào tạo của khóa học;

c) Đối với liên kết đào tạo khối ngành sức khỏe, địa điểm đào tạo phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện để tổ chức đào tạo theo quy định của Bộ Y tế.

d) Đơn vị phối hợp liên kết đào tạo chỉ được tham gia giảng dạy tối đa 40% khối lượng của chương trình đào tạo nếu đơn vị chủ trì liên kết đào tạo có yêu cầu, đồng thời phải bố trí cho giảng viên, giáo viên tham gia giảng dạy sinh hoạt chuyên môn với đơn vị chủ trì liên kết đào tạo.

Điều 6. Quyền của các bên tham gia liên kết đào tạo

1. Thống nhất mức thu lệ phí tuyển sinh, học phí, thù lao cho người học trong quá trình thực tập tại doanh nghiệp theo quy định.

2. Thỏa thuận, ký kết hợp đồng thực hiện liên kết đào tạo.

Điều 7. Nghĩa vụ của các bên tham gia liên kết đào tạo

1. Đơn vị chủ trì liên kết đào tạo

a) Về tổ chức tuyển sinh:

Thực hiện tuyển sinh theo quy định tại Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng.

b) Về tổ chức đào tạo:

- Thực hiện đúng nội dung và thời gian quy định của chương trình đào tạo; lập kế hoạch thực hiện, phân công giảng dạy, đánh giá, công nhận kết quả học tập và rèn luyện; cấp phát văn bằng theo quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

- Liên kết đào tạo hình thức chính quy được thực hiện theo Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp.

- Liên kết đào tạo hình thức vừa làm vừa học được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Người đứng đầu đơn vị chủ trì liên kết đào tạo ban hành quyết định tuyển sinh liên kết đào tạo khi đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Điều 5 của Thông tư này. Quyết định tuyển sinh liên kết đào tạo phải nêu rõ tên ngành, nghề, trình độ và hình thức đào tạo, đối tượng và hình thức tuyển sinh.

2. Đơn vị phối hợp liên kết đào tạo chịu trách nhiệm:

a) Phối hợp với đơn vị chủ trì đào tạo theo đúng thỏa thuận trong hợp đồng liên kết đào tạo;

b) Phối hợp theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo, việc tổ chức dạy, học và phản ánh kịp thời với đơn vị chủ trì đào tạo những biểu hiện sai phạm để kịp thời chấn chỉnh.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội

1. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra đối với hoạt động liên kết đào tạo tại các trường thuộc phạm vi quản lý.

2. Phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện Thông tư này.

Điều 9. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Hướng dẫn việc thực hiện tổ chức liên kết đào tạo đối với các trường thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Thông tư này.

2. Hằng năm, tổng hợp tình hình liên kết đào tạo của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh đến ngày 31 tháng 12 và báo cáo về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) trước ngày 25 tháng 01 của năm tiếp theo theo mẫu tại Phụ lục 01 kèm theo Thông tư này để tổng hợp, đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

3. Báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về hoạt động liên kết đào tạo và các vấn đề khác có liên quan theo quy định của pháp luật hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị, cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên kết đào tạo

1. Ban hành quy định về liên kết đào tạo của đơn vị, cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên kết đào tạo.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký hợp đồng liên kết đào tạo, các trường cao đẳng và các cơ sở giáo dục đại học có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng tham gia liên kết đào tạo báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp); các trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục thường xuyên và các cơ quan, tổ chức, cá nhân, doanh

nghiệp tham gia liên kết đào tạo báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi đặt trụ sở chính. Nội dung báo cáo theo mẫu tại Phụ lục 02 kèm theo Thông tư này.

3. Hằng năm, báo cáo bằng văn bản tình hình liên kết đào tạo của đơn vị tính đến ngày 31 tháng 12 về cơ quan chủ quản, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố nơi đơn vị đặt trụ sở chính trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo. Nội dung báo cáo theo mẫu tại Phụ lục 03 kèm theo Thông tư này.

4. Lưu trữ hồ sơ liên kết đào tạo theo các quy định hiện hành về chế độ lưu trữ.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 29 tháng 01 năm 2018.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Tổ chức Chính trị - Xã hội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố, các đơn vị và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Lê Quân

PHỤ LỤC 01

MẪU BÁO CÁO THỐNG KÊ TÌNH HÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

(Dùng cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

(Kèm theo Thông tư số 29/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

UBND TỈNH (TP) .....
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ……..

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

....., ngày…… tháng ..... năm …….

BÁO CÁO THỐNG KÊ TÌNH HÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Năm:.....

TT	Tên đơn vị chủ trì đào tạo	Tên đơn vị phối hợp đào tạo	Thực hiện chỉ tiêu		Số lượng học sinh đang liên kết trong năm					Số HS đào tạo tại	
			Đăng ký	Thực hiện	Tổng số	Tuyển mới	Bỏ học	Bảo lưu kết quả(1)	Tốt nghiệp	Trong trường	Ngoài trường
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
...											
	Tổng cộng:										

LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 02

MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

(Dùng cho các đơn vị, Cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên kết đào tạo)

(Kèm theo Thông tư số 29/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

……..(1)……..
……..(2)……..
Số

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

……, ngày .... tháng .... năm 20....

BÁO CÁO

Tình hình liên kết đào tạo

Kính gửi:.....(3).....

1. Tên đơn vị chủ trì liên kết đào tạo: .....(4) .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....(5) .....
- Điện thoại: ....., Fax: .....
- Website: ....., Email: .....
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số: .....

Ngày, tháng, năm cấp: ....

2. Tên đơn vị phối hợp liên kết đào tạo: ..... (4) .....
- Địa chỉ trụ sở chính: ..... (5) .....
- Điện thoại: ....., Fax: .....

- Website: ....., Email: .....

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số:……

Ngày, tháng, năm cấp: .....

3. Nội dung đăng ký liên kết đào tạo

a) Ngành, nghề, trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
…..				

b) Đối tượng tuyển sinh: .....

c) Hình thức đào tạo: .....

d) Hình thức liên kết đào tạo: .....

đ) Nhà giáo:

- Tổng số nhà giáo dự kiến tham gia giảng dạy: .....(trong đó bao nhiêu nhà giáo của Đơn vị chủ trì liên kết, bao nhiêu nhà giáo của đơn vị phối hợp liên kết);

- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi: ……..

- Nhà giáo cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm)

TT	Họ và tên giảng viên/giáo viên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun được phân công giảng dạy
1					
2					
...					

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên giảng viên/giáo viên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/ năm
1						
2						
...						

e) Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh, phương thức đào tạo, hình thức đào tạo *(có chương trình đào tạo chi tiết kèm theo; quyết định ban hành chương trình đào tạo của người đứng đầu cơ sở chủ trì liên kết đào tạo).*

- Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy:

.....

g) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

- Phòng học, thực hành và các loại thiết bị, máy móc hiện có:

TT	Tên loại	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng
1	Phòng học lý thuyết			
	- Máy			
	-			
2	Phòng thực hành			
	- Máy			
	-			

TT	Tên loại	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng
3	Phòng máy vi tính			
	Số lượng máy tính/phòng			
4	Phòng học nghe nhìn			
	- Máy			
	-			
5	Phòng …..			
	- Máy			
	-			

- Cơ sở thực hành, thực tập *(Đơn vị tính là: xưởng, vườn, trạm, trại, sân bãi..)*

TT	Cơ sở thực hành, thực tập(2)	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng
1	**Xưởng thực tập nghề ...**			
	- Máy (loại, ký hiệu)....			
	- Máy			
	-			
2	**Xưởng thực tập nghề ...**			
	- Máy			
	-			
3	**Trạm ……..**			
	- Máy			
	-			
…..				

h) Thư viện và học liệu *(giáo trình, sách, tài liệu tham khảo, phần mềm máy tính.)*

.....

.....

4. Hợp đồng liên kết đào tạo (số..., ngày... tháng... năm...):

.....

.....

5. Các điều kiện khác *(do hợp đồng liên kết với doanh nghiệp hoặc cơ sở khác)*

.....

.....

6. Chúng tôi cam kết thực hiện đúng những quy định về giáo dục nghề nghiệp và các quy định của pháp luật có liên quan./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……;
- Lưu VT,....

(2)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2), (4): Ghi tên cơ sở đăng ký liên kết đào tạo theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Các trường cao đẳng, các cơ sở giáo dục đại học có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng gửi Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp; các trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục thường xuyên và các cơ quan, tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp gửi sở LĐTBXH địa phương;

(5): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(6): Chức vụ của người ký tại đơn vị chủ trì liên kết đào tạo hoặc đơn vị phối hợp liên kết đào tạo.

PHỤ LỤC 03

MẪU BÁO CÁO THỐNG KÊ TÌNH HÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

(Dùng cho đơn vị, Cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên kết đào tạo)

(Kèm theo Thông tư số 29/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

BỘ, NGÀNH (UBND tỉnh, TP.....

Đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày…… tháng ..... năm 20…….

BÁO CÁO THỐNG KÊ TÌNH HÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Năm:.....

TT	Ngành/nghề đào tạo	Đối tác liên kết	Thực hiện chỉ tiêu		Số lượng học sinh đang liên kết trong năm					Địa điểm đặt lớp
			Đăng ký	Thực hiện	Tổng số	Tuyển mới	Bỏ học	Bảo lưu kết quả(1)	Tốt nghiệp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	1.....									
	2.....									
	3.....									
	Tổng cộng:									

LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 34/2017/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 29tháng 12 năm 2017*

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH VIỆC CÔNG NHẬN ĐỐI VỚI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP NƯỚC NGOÀI CẤP

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

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 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;

Căn cứ Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

Theo đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp,

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định việc công nhận đối với văn bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp do cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài cấp.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định việc công nhận tương đương đối với văn bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài cấp so với các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp Việt Nam (sơ cấp, trung cấp, cao đẳng).

2. Thông tư này không áp dụng đối với giấy chứng nhận kết quả học tập do cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài cấp cho người học sau khi hoàn thành một phần trong chương trình đào tạo.

Điều 2. Văn bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp

Văn bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi chung là văn bằng, chứng chỉ), bao gồm:

1. Bằng tốt nghiệp cao đẳng (bậc 5 của Khung trình độ quốc gia Việt Nam). Tên gọi tiếng Anh là Advanced Diploma.

2. Bằng tốt nghiệp trung cấp (bậc 4 của Khung trình độ quốc gia Việt Nam). Tên gọi tiếng Anh là Diploma.

3. Chứng chỉ sơ cấp I, II và III (tương ứng với bậc 1, 2 và 3 của Khung trình độ quốc gia Việt Nam). Tên gọi tiếng Anh tương ứng là Certificate I, Certificate II, Certificate III.

Điều 3. Công nhận tương đương văn bằng, chứng chỉ do cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài cấp

Văn bằng, chứng chỉ của người học do cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài cấp được công nhận tương đương văn bằng, chứng chỉ thuộc giáo dục nghề nghiệp Việt Nam trong các trường hợp sau đây:

1. Văn bằng, chứng chỉ được cấp bởi các cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài thuộc phạm vi áp dụng của Hiệp định về tương đương văn bằng, chứng chỉ hoặc công nhận lẫn nhau về văn bằng, chứng chỉ hoặc Điều ước quốc tế có liên quan đến văn bằng, chứng chỉ mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết hoặc là thành viên.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp bởi cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam, thực hiện hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục nghề nghiệp Việt Nam cấp.

3. Đối với những người được cấp văn bằng, chứng chỉ không thuộc khoản 1 và khoản 2 của Điều này, nhưng văn bằng, chứng chỉ được cấp bởi cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoạt động hợp pháp ở nước ngoài mà các chương trình đào tạo đã được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của nước đó công nhận và được phép cấp văn bằng, chứng chỉ, đồng thời phải tuân theo các nguyên tắc sau đây:

a) Đảm bảo tương đương về điều kiện trình độ tuyển đầu vào đối với trình độ trung cấp, cao đẳng;

b) Tương thích với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo;

c) Tương thích về thời lượng học tập tính theo năm học hoặc theo số tín chỉ tích lũy ở cuối khóa học.

Chương II
TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC CÔNG NHẬN TƯƠNG ĐƯƠNG ĐỐI VỚI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 4. Trách nhiệm của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

1. Công bố công khai và cập nhật trên Trang thông tin điện tử Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về:

a) Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam, các chương trình hợp tác quốc tế của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam cấp bằng, chứng chỉ nước ngoài;

b) Các Hiệp định về tương đương văn bằng, chứng chỉ hoặc công nhận lẫn nhau về văn bằng, chứng chỉ, các Điều ước quốc tế có liên quan đến văn bằng, chứng chỉ mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết hoặc là thành viên.

2. Xác định sự tương đương đối với văn bằng, chứng chỉ của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài cấp so với văn bằng, chứng chỉ thuộc các trình độ của giáo dục nghề nghiệp Việt Nam.

3. Cung cấp thông tin cho tổ chức, cá nhân liên quan khi có yêu cầu xác minh về các cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài để làm căn cứ cho các bên liên quan xác định tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ do các cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài cấp.

4. Quyết định về việc không công nhận tương đương văn bằng, chứng chỉ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoạt động không hợp pháp tại Việt Nam và nước ngoài.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của người có văn bằng, chứng chỉ do cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài cấp

1. Người có văn bằng, chứng chỉ thuộc các trường hợp nêu tại Điều 3 của Thông tư này không phải làm thủ tục công nhận tương đương văn bằng, chứng chỉ.

2. Người được công nhận tương đương văn bằng, chứng chỉ trong giáo dục nghề nghiệp được miễn trừ nội dung đã học khi học liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp do người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp xác định.

3. Người có văn bằng, chứng chỉ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp có trách nhiệm tập hợp và cung cấp các minh chứng theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Thông tư này chỉ khi có yêu cầu hợp pháp từ các bên liên quan.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2018.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Lê Quân

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 10/2017/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 13 tháng 03 năm 2017*

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH VỀ MẪU BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP, CAO ĐẲNG; IN, QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, THU HỒI, HỦY BỎ BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP, CAO ĐẲNG

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

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 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 Giáo dục nghề nghiệp,

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

2. Thông tư này áp dụng cho các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký đào tạo trình độ cao đẳng (sau đây gọi là trường).

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng

1. Bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng (sau đây gọi là bằng tốt nghiệp) được quản lý thống nhất, giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho các trường theo quy định tại khoản 3 Điều 21 của Thông tư này.

2. Bản chính bằng tốt nghiệp được cấp một lần. Trường hợp bằng tốt nghiệp đã cấp cho học sinh, sinh viên (sau đây gọi là người học) nhưng phát hiện bị viết, in sai do lỗi của trường thì trường đã cấp bằng tốt nghiệp có trách nhiệm cấp lại cho người học.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng bằng tốt nghiệp.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát bằng tốt nghiệp.

Chương II
MẪU BẰNG TỐT NGHIỆP; IN, QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, THU HỒI, HỦY BỎ BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 3. Mẫu bằng tốt nghiệp

Bằng tốt nghiệp được in hai mặt gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 190 mm x 135 mm, chữ in trên bằng tốt nghiệp dùng phông chữ Times New Roman. Mặt trước gồm trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ; 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 "BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP", "BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG" 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 "DIPLOMA", "ADVANCED DIPLOMA" được trình bày bằng chữ màu đỏ, in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Cụm từ "LEVEL 4 OF VQF", "LEVEL 5 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 và được thực hiện theo mẫu bằng tốt nghiệp quy định tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2 kèm theo Thông tư này.

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 "BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP", "BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG" 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 và được thực hiện theo mẫu bằng tốt nghiệp quy định tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2 kèm theo Thông tư này.

Điều 4. In phôi bằng tốt nghiệp

1. Các trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in, quản lý phôi bằng tốt nghiệp theo quy định tại Thông tư này.

2. Căn cứ mẫu bằng tốt nghiệp quy định tại Thông tư này, hiệu trưởng các trường trung cấp, trường cao đẳng và người đứng đầu các cơ sở giáo dục đại học có đăng ký đào tạo trình độ cao đẳng (sau đây gọi là hiệu trưởng) phê duyệt mẫu phôi bằng tốt nghiệp của trường mình 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 trường đóng trụ sở chính để báo cáo; chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi bằng tốt nghiệp và tổ chức in phôi bằng tốt nghiệp.

3. Việc in phôi bằng tốt nghiệp phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

Điều 5. Quản lý bằng tốt nghiệp

1. Khi cấp bằng tốt nghiệp cho người học, các trường phải lập sổ cấp bằng tốt nghiệp theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp. Việc lập số hiệu, số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp được thực hiện theo quy định như sau:

a) Số hiệu ghi trên phôi bằng tốt nghiệp được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của trường từ khi thực hiện việc tự in phôi bằng tốt nghiệp đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại bằng tốt nghiệp;

b) Số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp của từng loại bằng tốt nghiệp, năm cấp và trường cấp bằng tốt nghiệp.

2. Đối với phôi bằng tốt nghiệp bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì hiệu trưởng phải lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi bằng tốt nghiệp trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý và việc hủy bỏ phải được báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đóng trụ sở chính trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hủy phôi bằng tốt nghiệp để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với bằng tốt nghiệp bị viết, in sai, đã được ký, đóng dấu.

3. Trường hợp phôi bằng tốt nghiệp bị mất, các trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với Cơ quan công an, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi trường đóng trụ sở chính để xử lý kịp thời.

Điều 6. Trách nhiệm của hiệu trưởng các trường trong việc in phôi, cấp, quản lý bằng tốt nghiệp

1. Ban hành quy định về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp, quản lý việc cấp phát bằng tốt nghiệp; kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, sử dụng phôi và cấp phát bằng tốt nghiệp, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm để áp dụng thống nhất tại trường.

2. Lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi bằng tốt nghiệp.

3. Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp.

4. Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc in, quản lý phôi bằng tốt nghiệp theo quy định của pháp luật.

5. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị in, phòng chống cháy nổ để bảo quản phôi bằng tốt nghiệp.

6. Quy định các ký hiệu nhận dạng phôi bằng tốt nghiệp do trường in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi bằng tốt nghiệp.

7. Quy định việc lập số hiệu, số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp theo yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 5 của Thông tư này. Đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi bằng tốt nghiệp; mỗi số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp được ghi duy nhất trên một bằng tốt nghiệp đã cấp cho người học.

8. Thường xuyên chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra hoạt động in, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát bằng tốt nghiệp đối với đơn vị được giao nhiệm vụ trong trường mình.

9. Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý bằng tốt nghiệp đã cấp cho người học và công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử.

10. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý nhà nước khi để xảy ra vi phạm trong hoạt động in, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát bằng tốt nghiệp tại trường.

11. Báo cáo bằng văn bản cho cơ quan trực tiếp quản lý trường, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi đặt trụ sở của trường trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo về quá trình thực hiện in phôi, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp; số lượng phôi bằng tốt nghiệp đã in, số lượng phôi bằng tốt nghiệp đã sử dụng, số lượng bằng tốt nghiệp cấp trong năm.

Điều 7. Thời hạn cấp bằng tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày người học kết thúc thi môn thi tốt nghiệp cuối cùng hoặc bảo vệ chuyên đề khóa luận tốt nghiệp (đối với tổ chức đào tạo theo niên chế) hoặc kết thúc môn học, mô đun cuối cùng trong chương trình đào tạo (đối với tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ).

2. Trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 8. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp

1. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp là tài liệu do trường cấp bằng tốt nghiệp lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính bằng tốt nghiệp trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính bằng tốt nghiệp mà trường đó đã cấp.

2. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

3. Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp được quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư này.

Điều 9. Ký, đóng dấu bằng tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng các trường khi ký bằng tốt nghiệp phải ký theo mẫu chữ ký đã thông báo với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

2. Trường hợp các trường mà cơ quan có thẩm quyền chưa bổ nhiệm hiệu trưởng thì phó hiệu trưởng được giao phụ trách trường có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp là người ký cấp bằng tốt nghiệp.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 10. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp là hiệu trưởng của trường đã cấp bằng tốt nghiệp và đang quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp. Trường hợp trường cấp bằng tốt nghiệp đã sáp nhập, chia, tách hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp.

Điều 11. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

Người được cấp bằng tốt nghiệp có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp trong trường hợp sau:

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

2. Được cơ quan có thẩm quyền bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp, theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư này;

b) Bằng tốt nghiệp đề nghị chỉnh sửa;

c) Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa bằng tốt nghiệp do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa bằng tốt nghiệp do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp bằng tốt nghiệp;

e) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chúng thực từ bản chính;

g) Nếu trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì trường có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính;

h) Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa bằng tốt nghiệp được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên bằng tốt nghiệp;

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp.

3. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa bằng tốt nghiệp gồm:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có bằng tốt nghiệp được chỉnh sửa;

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp bằng tốt nghiệp được chỉnh sửa;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

Điều 13. Thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp

1. Bằng tốt nghiệp bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp bằng tốt nghiệp;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bằng tốt nghiệp bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng.

2. Trường trực tiếp cấp bằng tốt nghiệp có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp; nếu trường cấp bằng tốt nghiệp đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp.

Điều 14. Công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử

1. Việc công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp của các trường; giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiểm tra, giám sát hoạt động cấp bằng tốt nghiệp một cách thuận lợi; hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp bằng tốt nghiệp; hạn chế việc sử dụng bằng tốt nghiệp giả.

2. Thông tin công bố công khai về cấp bằng tốt nghiệp gồm các nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của trường đã cấp bằng tốt nghiệp; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

3. Trường hợp bằng tốt nghiệp được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường đã chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp.

Chương III
CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

Điều 15. Bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

Cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc là việc các trường đang quản lý sổ gốc căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Các nội dung ghi trong bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 16. Giá trị pháp lý của bản sao bằng tốt nghiệp được cấp từ sổ gốc

1. Bản sao bằng tốt nghiệp được cấp từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao bằng tốt nghiệp được cấp từ sổ gốc không được yêu cầu xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp để đối chiếu, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh nếu thấy cần thiết.

Điều 17. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

Các trường đang quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc. Việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 18. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp.

2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp.

3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế của người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 19. Trình tự, thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc phải có đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư này, xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc căn cước công dân còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 18 của Thông tư này ngoài giấy tờ theo quy định trên, phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp.

2. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc gửi yêu cầu nhận kết quả qua bưu điện, ngoài hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này phải gửi một (01) phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên lạc của người nhận.

3. Trường đang quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao bằng tốt nghiệp cho người yêu cầu; nội dung bản sao bằng tốt nghiệp phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì nhà trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

4. Trường hợp không cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc cho người yêu cầu thì nhà trường phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Thời hạn cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Được thực hiện trong thời gian không quá 05 ngày làm việc sau khi nhà trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

b) Đối với trường hợp yêu cầu cấp nhiều bản sao bằng tốt nghiệp, nội dung bằng tốt nghiệp phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà nhà trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm nhưng không quá 03 ngày làm việc.

6. Người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao.

7. Lệ phí cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

Điều 20. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc là tài liệu do trường có thẩm quyền quy định tại Điều 17 của Thông tư này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà trường đó đã cấp.

2. Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

3. Mỗi lần cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc; phải đánh số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao bằng tốt nghiệp đã cấp cho người học.

4. Số vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại bằng tốt nghiệp, năm cấp bản sao và xác định được trường cấp.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Phân cấp, quản lý bằng tốt nghiệp

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thống nhất quản lý bằng tốt nghiệp; quy định mẫu, việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp.

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp phát bằng tốt nghiệp của các trường có trụ Sở chính đóng trên địa phương mình.

3. Các trường tự chủ và chịu trách nhiệm trong việc in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 4 năm 2017.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Tổ chức Chính trị - Xã hội và Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký đào tạo trình độ cao đẳng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

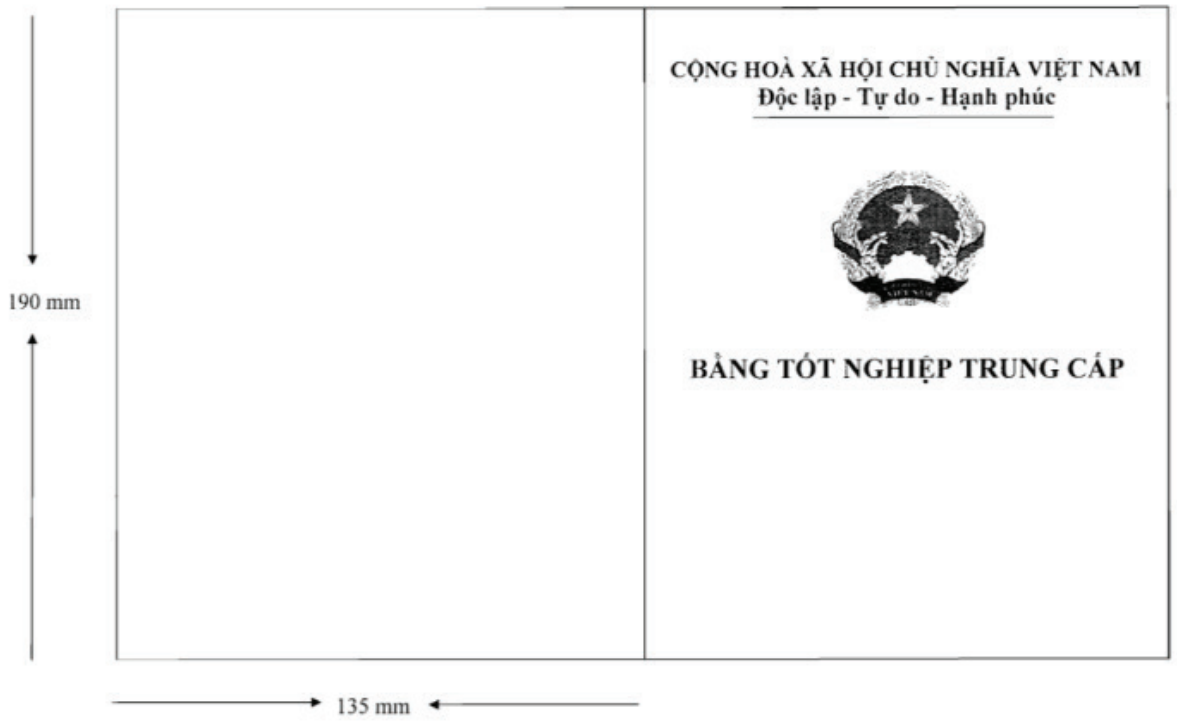
Doãn Mậu Diệp

PHỤ LỤC 1

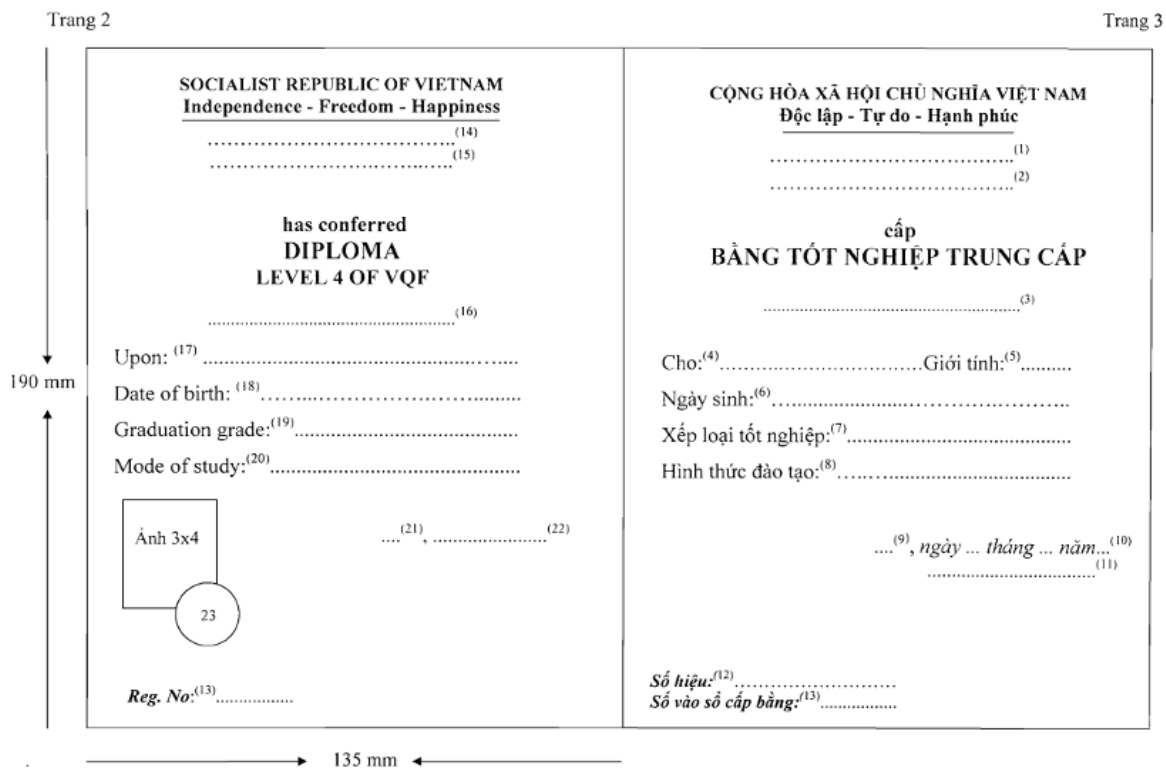
MẪU BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

(Kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Trang 4 | Trang 1



Trang 2 | Trang 3



PHỤ LỤC 2

MẪU BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

(Kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Cách ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng

(1) Ghi chức danh người đứng đầu trường cấp bằng tốt nghiệp bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

(3) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của nhà trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV, bằng tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(4) Ghi họ tên của người được cấp bằng tốt nghiệp theo giấy khai sinh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

(6) 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.

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

(8) Ghi "Chính quy" hoặc một trong các hình thức "Vừa làm vừa học", "Học từ xa", "Tự học có hướng dẫn"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

(10) Ghi ngày, tháng, năm cấp bằng tốt nghiệp; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

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

(12) Do trường cấp bằng tốt nghiệp in phôi ghi khi cấp phôi.

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

(14) Ghi chức danh người đứng đầu trường cấp bằng tốt nghiệp bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

(16) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của nhà trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Anh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(17) 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.

(18) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(19) 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.

(20) "Chính quy" ghi "Full-time", "Vừa làm vừa học" ghi "Part-time", "Học từ xa" ghi "Distance learning", "Tự học có hướng dẫn" ghi "Guided Self - learning"; cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(21) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi 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 của trường.

(24) Tùy theo ngành, nghề đào tạo mà người học đã học để ghi cụm từ "DANH HIỆU CỬ NHÂN THỰC HÀNH" hoặc "DANH HIỆU KỸ SƯ THỰC HÀNH"; chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

Ghi chú:

- Nếu người được cấp bằng tốt nghiệp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (6), (17), (18) căn cứ vào hộ chiếu.

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

PHỤ LỤC 3

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TRƯỜNG CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG/TRUNG CẤP

Khóa học: ……

Hình thức đào tạo: ……

Quyết định công nhận tốt nghiệp số .... ngày .... tháng .... năm ……

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/nghề đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bằng TN	Số vào sổ gốc cấp bằng TN	Người nhận bằng TN ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

……, ngày ……. tháng ……. năm …….

THỦ TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 4

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA LẠI BẰNG TỐT NGHIỆP/CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

(Kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHỈNH SỬA BẰNG TỐT NGHIỆP/CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

Kính gửi:……

Tôi tên là: ……Nam (nữ):……..

Ngày sinh: ……Quê quán: ……..…

Số CMND (số hộ chiếu/căn cước công dân): ..……Ngày cấp: ……/……/……...…

Nơi cấp: ……..……...…

Trước đây tôi là học sinh/sinh viên của Trường ……thuộc lớp ……...…

Khóa: ……..

Ngành/nghề đào tạo: ……Hình thức đào tạo: …….

Đào tạo tại: ……..…….

Đã được cấp bằng ngày ……. tháng ……. năm ……..……..

Số hiệu bằng: ……Số vào sổ cấp bằng: ……..……

Nay tôi làm đơn này đề nghị nhà trường chỉnh sửa bằng tốt nghiệp/cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc mà tôi đã được nhà trường cấp.

Lý do: …….....……..

……....., ngày ……. tháng ……. năm 20……

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Họ tên và chữ ký)

PHẦN VI:
TIÊU CHUẨN KĨ NĂNG NGHỀ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 31/2015/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 24 tháng 03 năm 2015*

NGHỊ ĐỊNH

QUY ĐỊNH CHI TIẾT THI HÀNH MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT VIỆC LÀM VỀ ĐÁNH GIÁ, CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Nghị định này quy định chi tiết thi hành Khoản 4 Điều 31 và Khoản 2 Điều 35 của Luật Việc làm về điều kiện, tổ chức và hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia và danh mục công việc ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn sức khỏe của cá nhân người lao động hoặc cộng đồng phải có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

2. Trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác với quy định của Nghị định này về việc đánh giá, cấp chứng chỉ hoặc cấp chứng nhận trình độ kỹ năng hay năng lực cho người lao động thì thực hiện theo quy định của điều ước quốc tế đó.

3. Những công việc ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn và sức khỏe của cá nhân người lao động hoặc cộng đồng thuộc những ngành, nghề yêu cầu phải có chứng chỉ hoặc giấy phép hành nghề được quy định tại các luật hiện hành khác thì thực hiện theo quy định của luật đó và quy định tại Nghị định này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề; ngươi lao động tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

2. Người sử dụng lao động sử dụng lao động làm những công việc thuộc danh mục công việc ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn sức khỏe của cá nhân người lao động hoặc cộng đồng phải có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc thực hiện các quy định tại Nghị định này.

Chương II
ĐIỀU KIỆN, TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ, CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Mục 1. ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ, CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Điều 3. Điều kiện cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

Tổ chức được cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

1. Về cơ sở vật chất, trang thiết bị:

a) Có cơ sở vật chất (phòng chuyên môn, kỹ thuật và nhà, xưởng, mặt bằng) và trang thiết bị (phương tiện, thiết bị, công cụ, dụng cụ tác nghiệp và phương tiện đo kiểm) theo danh mục cơ sở vật chất, trang thiết bị đánh giá kỹ năng nghề quốc gia cho từng nghề do Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội ban hành, bảo đảm tương ứng với số lượng người tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia (sau đây viết tắt là người tham dự) trong một đợt kiểm tra kiến thức chuyên môn, kỹ thuật (sau đây viết tắt là kiểm tra kiến thức) hoặc kiểm tra kỹ năng thực hành công việc và quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động (sau đây viết tắt là kiểm tra thực hành) ở một bậc trình độ kỹ năng của mỗi nghề thực hiện trong cùng một thời điểm;

b) Có hệ thống thiết bị quan sát, giám sát bằng hình ảnh, âm thanh được kết nối với mạng Internet, bảo đảm cho việc quan sát, theo dõi, giám sát được tất cả các hoạt động diễn ra trong quá trình thực hiện việc kiểm tra kiến thức và kiểm tra thực hành công việc và quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động của người tham dự;

c) Có trang thông tin điện tử riêng bảo đảm cho người lao động có thể đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia trực tuyến.

2. Về nhân lực trực tiếp thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề của người tham dự:

Đối với mỗi bậc trình độ kỹ năng của một nghề, có ít nhất là 03 (ba) người được cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 12 Nghị định này cấp thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia (sau đây viết tắt là thẻ đánh giá viên), trong đó có ít nhất 01 (một) người làm việc chính thức tại tổ chức đánh giá kỹ năng nghề.

Điều 4. Giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

1. Giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia (sau đây viết tắt là giấy chứng nhận) phải ghi cụ thể tên nghề và các bậc trình độ kỹ năng của từng nghề được thực hiện đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

2. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành mẫu giấy chứng nhận và mẫu tài liệu thuộc hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận.

Điều 5. Thẩm quyền cấp giấy chứng nhận

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan có thẩm quyền cấp, cấp đổi, bổ sung, cấp lại, tạm đình chỉ hoạt động và thu hồi giấy chứng nhận đã cấp.

Điều 6. Hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận

1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận:

a) Văn bản đề nghị của tổ chức có kèm bản sao quyết định thành lập tổ chức đó do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

b) Tài liệu chứng minh đáp ứng được các điều kiện quy định tại Điều 3 Nghị định này.

2. Trình tự, thủ tục:

a) Tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại Khoản 1 Điều này, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và cấp giấy chứng nhận; trường hợp không cấp thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 7. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận

1. Trường hợp tổ chức đánh giá kỹ năng nghề có đề nghị thay đổi, bổ sung tên nghề, bậc trình độ kỹ năng nghề hoặc khi thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ sở chính, thay đổi tên gọi thì tổ chức đánh giá kỹ năng nghề phải gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị thay đổi, bổ sung giấy chứng nhận đã cấp đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

b) Tài liệu liên quan đến nội dung thay đổi, bổ sung tương ứng;

c) Giấy chứng nhận đã được cấp.

2. Trường hợp bị mất giấy chứng nhận hoặc giấy chứng nhận bị hư, hỏng do rách, nát thì tổ chức đánh giá kỹ năng nghề phải gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

b) Giấy chứng nhận đã được cấp, trừ trường hợp giấy chứng nhận đã được cấp bị mất.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của các trường hợp quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và cấp giấy chứng nhận; trường hợp không cấp thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 8. Tạm đình chỉ hoạt động hoặc thu hồi giấy chứng nhận

1. Tổ chức đánh giá kỹ năng nghề bị tạm đình chỉ hoạt động đến 06 (sáu) tháng trong các trường hợp sau đây:

a) Tại thời điểm ngay trước khi thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia, không còn đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại Điều 3 Nghị định này;

b) Làm mất kết quả kiểm tra kiến thức, kết quả kiểm tra thực hành của người tham dự hoặc không lưu giữ các kết quả này theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Tổ chức đánh giá kỹ năng nghề bị thu hồi giấy chứng nhận trong các trường hợp sau đây:

a) Giả mạo nội dung trong hồ sơ để được cấp giấy chứng nhận;

b) Có các hành vi can thiệp làm sai lệch kết quả kiểm tra kiến thức, kết quả kiểm tra thực hành của người tham dự;

c) Giả mạo kết quả kiểm tra kiến thức, kết quả kiểm tra thực hành cho người không tham dự hoặc đề nghị cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người không tham dự;

d) Không triển khai hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia trong thời hạn 24 tháng, kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận;

đ) Quá thời hạn tạm đình chỉ hoạt động không tiến hành các biện pháp khắc phục hoặc khắc phục chưa đáp ứng yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

e) Do sáp nhập, hợp nhất với tổ chức khác; bị giải thể, phá sản hoặc chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận biết hành vi vi phạm quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phải quyết định tạm đình chỉ hoạt động hoặc thu hồi giấy chứng nhận đã cấp.

4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bị tạm đình chỉ hoạt động hoặc bị thu hồi giấy chứng nhận, tổ chức đánh giá kỹ năng nghề có trách nhiệm giải quyết các quyền lợi và nghĩa vụ đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 9. Thông báo hoạt động cấp giấy chứng nhận

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày cấp, cấp lại, tạm đình chỉ hoạt động hoặc thu hồi giấy chứng nhận đã cấp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo trên trang thông tin điện tử của cơ quan các thông tin về các tổ chức đánh giá kỹ năng đã được cấp, cấp lại hoặc bị tạm đình chỉ hoạt động, thu hồi giấy chứng nhận.

Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề

1. Quyền của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề:

a) Được tổ chức cho thi thử các bài kiểm tra kiến thức, bài kiểm tra thực hành đã được sử dụng tại các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia trước đó theo yêu cầu của người lao động;

b) Được liên kết với các tổ chức khác theo quy định của pháp luật để bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị cho việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người tham dự;

c) Được thu tiền thuê dụng cụ, thiết bị và tiền mua vật tư, nguyên, nhiên vật liệu cung cấp cho người tham dự sử dụng khi thực hiện bài thi với mức giá cả theo cơ chế thị trường;

d) Được tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề:

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đối với từng nghề và từng bậc trình độ kỹ năng; cung cấp thông tin về hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia trên trang thông tin điện tử riêng của tổ chức và chịu trách nhiệm về các thông tin đã cung cấp;

b) Tổ chức tiếp nhận và quản lý hồ sơ đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia của người lao động;

c) Chuẩn bị đầy đủ vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu tương ứng với số lượng người tham dự tại mỗi kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia theo từng nghề và từng bậc trình độ kỹ năng;

d) Thành lập các ban giám khảo và tạo điều kiện cho ban giám khảo, tổ giám sát thực hiện nhiệm vụ;

đ) Bảo đảm an toàn và phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

e) Cung cấp dụng cụ, thiết bị được sử dụng khi thực hiện các bài kiểm tra cho người tham dự có nhu cầu mượn hoặc thuê và công khai mức giá thuê các dụng cụ, thiết bị đó;

g) Chuyển qua đường bưu điện hoặc trực tiếp giao chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia do cơ quan có thẩm quyền quy định tại Khoản 2 Điều 26 Nghị định này cấp cho người tham dự đạt yêu cầu; lưu giữ hồ sơ tham dự và kết quả đánh giá kỹ năng nghề quốc gia của người lao động theo quy định của pháp luật về lưu trữ;

h) Chấp hành và thực hiện việc báo cáo định kỳ 06 (sáu) tháng và hằng năm hoặc đột xuất theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác được quy định tại Nghị định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Mục 2. ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CÔNG NHẬN, CẤP THẺ ĐÁNH GIÁ VIÊN KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Điều 11. Điều kiện cấp thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia

1. Người được cấp thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

b) Đáp ứng được một trong các điều kiện về trình độ kỹ năng, chuyên môn, kinh nghiệm quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5 và 6 của Điều này;

c) Hoàn thành khóa đào tạo về nghiệp vụ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

2. Người được cấp thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia bậc trình độ kỹ năng nghề bậc 1 phải đáp ứng một trong các điều kiện về trình độ kỹ năng, chuyên môn, kinh nghiệm sau đây:

a) Đã được công nhận nghệ nhân cấp quốc gia về nghề đó;

b) Đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 3 trở lên của nghề đó hoặc là người đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 2 của nghề đó và có ít nhất 02 (hai) năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi được cấp chứng chỉ đó;

c) Đã tốt nghiệp trình độ cao đẳng trở lên về ngành học tương ứng với nghề đó và có ít nhất 02 (hai) năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi tốt nghiệp, hiện đang giảng dạy từ trình độ trung cấp trở lên hoặc đang làm việc tại cơ sở y tế, doanh nghiệp.

3. Người được cấp thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia bậc trình độ kỹ năng nghề từ bậc 1 đến bậc 2 phải đáp ứng một trong các điều kiện về trình độ kỹ năng, chuyên môn, kinh nghiệm sau đây:

a) Đã được công nhận nghệ nhân cấp quốc gia về nghề đó;

b) Đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 3 trở lên của nghề đó hoặc là người đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 2 của nghề đó và có ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi được cấp chứng chỉ đó;

c) Đã tốt nghiệp trình độ cao đẳng trở lên về ngành học tương ứng với nghề đó và có ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi tốt nghiệp hiện đang giảng dạy từ trình độ trung cấp trở lên hoặc đang làm việc tại cơ sở y tế, doanh nghiệp.

4. Người được cấp thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia bậc trình độ kỹ năng nghề từ bậc 1 đến bậc 3 phải đáp ứng một trong các điều kiện về trình độ kỹ năng, chuyên môn, kinh nghiệm sau đây:

a) Đã được công nhận nghệ nhân cấp quốc gia về nghề đó;

b) Đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 4 trở lên của nghề đó hoặc là người đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 3 của nghề đó và có ít nhất 02 (hai) năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi được cấp chứng chỉ đó;

c) Đã tốt nghiệp trình độ đại học trở lên về ngành học tương ứng với nghề đó và có ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi tốt nghiệp hiện đang giảng dạy từ trình độ cao đẳng trở lên hoặc đang làm việc tại cơ sở y tế, doanh nghiệp giữ vị trí quản lý, giám sát.

5. Người được cấp thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia bậc trình độ kỹ năng nghề từ bậc 1 đến bậc 4 phải đáp ứng một trong các điều kiện về trình độ kỹ năng, chuyên môn, kinh nghiệm sau đây:

a) Đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 5 của nghề đó hoặc là người đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 4 của nghề đó và có ít nhất 03 (ba) năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi được cấp chứng chỉ đó;

b) Đã tốt nghiệp đại học trở lên về ngành học tương ứng với nghề đó và có ít nhất 10 (mười) năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi tốt nghiệp hiện đang giảng dạy từ trình độ cao đẳng trở lên hoặc đang làm việc tại cơ sở y tế, doanh nghiệp giữ vị trí quản lý, giám sát.

6. Người được cấp thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia bậc trình độ kỹ năng nghề từ bậc 1 đến bậc 5 phải đáp ứng một trong các điều kiện về trình độ kỹ năng, chuyên môn, kinh nghiệm sau đây:

a) Đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 5 của nghề đó và có ít nhất 03 (ba) năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi được cấp chứng chỉ đó;

b) Đã tốt nghiệp trình độ đại học trở lên về ngành học tương ứng với nghề đó và có ít nhất 15 năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi tốt nghiệp hiện đang giảng dạy từ trình độ cao đẳng trở lên hoặc đang làm việc tại cơ sở y tế, doanh nghiệp giữ vị trí quản lý, giám sát.

7. Thời gian kinh nghiệm làm việc trong nghề được xác định thông qua hợp đồng lao động được giao kết bằng văn bản giữa người lao động và người sử dụng lao động theo quy định của pháp luật lao động.

Điều 12. Thẩm quyền cấp, cấp lại, hủy bỏ, thu hồi thẻ đánh giá viên

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan có thẩm quyền cấp, cấp lại, hủy bỏ, thu hồi thẻ đánh giá viên đã cấp.

2. Thẻ đánh giá viên do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp phải ghi rõ tên nghề và các bậc trình độ kỹ năng nghề được phép đánh giá. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành mẫu thẻ đánh giá viên và mẫu tài liệu thuộc hồ sơ đề nghị cấp thẻ đánh giá viên; tổ chức việc biên soạn chương trình, tài liệu đào tạo về nghiệp vụ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia và tổ chức việc đào tạo để cấp thẻ đánh giá viên.

Điều 13. Hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp thẻ đánh giá viên

1. Hồ sơ đề nghị cấp thẻ đánh giá viên bao gồm:

a) Tờ khai đề nghị cấp thẻ đánh giá viên của cá nhân có kèm 02 (hai) ảnh màu có kích cỡ 3x4 cm;

b) Một (01) bản chụp các tài liệu chứng minh đáp ứng được một trong các điều kiện quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5 và 6 Điều 11 Nghị định này và kèm theo bản chính để đối chiếu.

2. Trình tự, thủ tục cấp thẻ đánh giá viên:

a) Người đề nghị cấp thẻ đánh giá viên gửi trực tiếp 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị cấp thẻ đánh giá viên đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội khi tham dự khóa đào tạo về nghiệp vụ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia;

b) Ngay khi nhận được hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này, người được giao tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp hồ sơ không đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn ngay cho người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm cấp thẻ đánh giá viên ngay sau khi kết thúc khóa đào tạo nghiệp vụ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

Điều 14. Hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp lại thẻ đánh giá viên

1. Thẻ đánh giá viên được cấp lại trong các trường hợp có đề nghị bổ sung, thay đổi bậc trình độ kỹ năng nghề được phép đánh giá hoặc do thẻ đánh giá viên bị hư, hỏng do rách, nát hoặc bị mất thẻ.

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ đánh giá viên bao gồm:

a) Tờ khai đề nghị cấp lại thẻ đánh giá viên của cá nhân có kèm 01 (một) ảnh màu có kích cỡ 3x4 cm;

b) Thẻ đánh giá viên đã được cấp, trừ trường hợp thẻ đã được cấp bị mất.

3. Trình tự, thủ tục:

a) Người đề nghị cấp lại thẻ đánh giá viên gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và cấp lại thẻ đánh giá viên. Trường hợp không cấp thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 15. Hủy bỏ, thu hồi thẻ đánh giá viên

1. Thẻ đánh giá viên bị hủy bỏ khi người được cấp thẻ đánh giá viên thôi việc hoặc chuyển công tác khác không phù hợp để tham gia đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

2. Thẻ đánh giá viên bị thu hồi khi người được cấp thẻ vi phạm một trong các trường hợp sau đây:

a) Giả mạo nội dung kê khai trong hồ sơ để được cấp thẻ đánh giá viên;

b) Khi thực hiện việc đánh giá kiến thức chuyên môn, kỹ thuật; kỹ năng thực hành công việc và quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động của người tham dự đánh giá kỹ năng nghề quốc gia không tuân thủ các quy định trong quy trình thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

3. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận biết người được cấp thẻ đánh giá viên thôi việc hoặc chuyển công tác khác không phù hợp nhưng vẫn tham gia đánh giá kỹ năng nghề quốc gia hoặc có hành vi vi phạm quy định tại Khoản 2 Điều này, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định hủy bỏ hoặc thu hồi thẻ đánh giá viên và thông báo cho cơ quan, tổ chức nơi đánh giá viên làm việc hoặc nơi cư trú biết.

4. Khi có quyết định hủy bỏ hoặc thu hồi thẻ đánh giá viên, người được cấp thẻ đánh giá viên phải nộp lại thẻ cho tổ chức đánh giá kỹ năng nghề hoặc tổ chức đánh giá kỹ năng nghề trực tiếp thu thẻ để nộp cho cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ đánh giá viên.

5. Người được cấp thẻ đánh giá viên là cán bộ, công chức, viên chức khi có hành vi vi phạm thì được xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức, viên chức.

Mục 3. ĐIỀU KIỆN THAM DỰ VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THAM DỰ ĐÁNH GIÁ, CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Điều 16. Điều kiện tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo các bậc trình độ kỹ năng nghề

1. Người lao động có nhu cầu đều được tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở trình độ kỹ năng nghề bậc 1 của một nghề.

2. Để được tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở trình độ kỹ năng nghề bậc 2 của một nghề, người lao động phải đáp ứng được một trong các điều kiện sau đây:

a) Có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 1 hoặc chứng chỉ sơ cấp tương ứng với nghề tham dự và có ít nhất 02 (hai) năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi có chứng chỉ đó;

b) Học xong chương trình trung cấp (trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp) tương ứng với nghề tham dự;

c) Có ít nhất 03 (ba) năm kinh nghiệm làm việc liên tục trong nghề đó.

3. Để được tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở trình độ kỹ năng nghề bậc 3 của một nghề, người lao động phải đáp ứng được một trong các điều kiện sau đây:

a) Có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 2 hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp (trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp hoặc bằng nghề, công nhân kỹ thuật) tương ứng với nghề tham dự và có ít nhất 02 (hai) năm kinh nghiệm làm việc liên tục trong nghề kể từ khi có chứng chỉ hoặc bằng tốt nghiệp đó;

b) Có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 1 hoặc chứng chỉ sơ cấp tương ứng với nghề tham dự và có ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm làm việc liên tục trong nghề kể từ khi có chứng chỉ đó;

c) Học xong chương trình cao đẳng (cao đẳng nghề) tương ứng với nghề tham dự;

d) Có ít nhất 06 (sáu) năm kinh nghiệm làm việc liên tục trong nghề đó.

4. Để được tham dự đánh giá cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở trình độ kỹ năng nghề bậc 4 của một nghề, người lao động phải đáp ứng được một trong các điều kiện sau đây:

a) Có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 3 hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng (cao đẳng nghề) tương ứng với nghề tham dự và có ít nhất 03 (ba) năm kinh nghiệm làm việc liên tục trong nghề kể từ khi có chứng chỉ hoặc bằng tốt nghiệp đó;

b) Có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 2 hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp (trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp hoặc bằng nghề, công nhân kỹ thuật) tương ứng với nghề tham dự và có ít nhất 06 (sáu) năm kinh nghiệm làm việc liên tục trong nghề kể từ khi có chứng chỉ hoặc bằng tốt nghiệp đó;

c) Có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 1 hoặc chứng chỉ sơ cấp tương ứng với nghề tham dự và có ít nhất 09 (chín) năm kinh nghiệm làm việc liên tục trong nghề kể từ khi có chứng chỉ đó;

d) Học xong chương trình đại học tương ứng với nghề tham dự;

đ) Có ít nhất 10 năm kinh nghiệm làm việc liên tục trong nghề đó.

5. Để được tham dự đánh giá cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở trình độ kỹ năng nghề bậc 5 của một nghề, người lao động phải đáp ứng được một trong các điều kiện sau đây:

a) Có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 4 hoặc bằng tốt nghiệp đại học tương ứng với nghề tham dự và có thời gian ít nhất 05 (năm) năm làm việc liên tục trong nghề kể từ khi có chứng chỉ hoặc bằng tốt nghiệp đó;

b) Có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 3 hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng (cao đẳng nghề) tương ứng với nghề tham dự và có ít nhất 09 (chín) năm kinh nghiệm làm việc liên tục trong nghề kể từ khi được cấp chứng chỉ hoặc bằng tốt nghiệp đó;

c) Có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 2 hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp (trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp hoặc bằng nghề, công nhân kỹ thuật) tương ứng với nghề tham dự và có ít nhất 12 năm kinh nghiệm làm việc liên tục trong nghề kể từ khi có chứng chỉ hoặc bằng tốt nghiệp đó;

d) Có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 1 hoặc chứng chỉ sơ cấp tương ứng với nghề tham dự và có ít nhất 14 năm kinh nghiệm làm việc liên tục trong nghề kể từ khi có chứng chỉ đó;

đ) Có bằng tốt nghiệp đại học tương ứng với nghề tham dự và có ít nhất 03 (ba) năm kinh nghiệm làm việc liên tục trong nghề kể từ khi có bằng tốt nghiệp đó;

e) Có ít nhất 15 năm kinh nghiệm làm việc liên tục trong nghề đó.

6. Thời gian kinh nghiệm làm việc trong nghề được xác định thông qua hợp đồng lao động được giao kết bằng văn bản giữa người lao động và người sử dụng lao động theo quy định của pháp luật lao động hoặc do Ủy ban nhân dân xã, phường nơi cư trú xác nhận đối với người lao động tự tạo việc làm.

Điều 17. Thủ tục, hồ sơ đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

1. Việc đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia của người lao động được thực hiện như sau:

a) Người lao động có nhu cầu tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia lựa chọn tổ chức đánh giá kỹ năng nghề để đăng ký trực tuyến hoặc trực tiếp đăng ký tham dự tại tổ chức đánh giá kỹ năng nghề hoặc gửi hồ sơ đăng ký tham dự đến tổ chức đánh giá kỹ năng nghề qua đường bưu điện;

b) Người sử dụng lao động có quyền đăng ký cho người lao động đang làm việc tại đơn vị mình hoặc tạo điều kiện cho họ tự đăng ký tham dự;

c) Tổ chức đánh giá kỹ năng nghề chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu điều kiện tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở các bậc trình độ kỹ năng nghề của người đăng ký tham dự trước khi tiến hành thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

2. Hồ sơ đăng ký tham dự bao gồm:

a) Phiếu đăng ký tham dự có ảnh của người lao động và ghi đầy đủ thông tin theo yêu cầu;

b) Một (01) bản chụp một trong các loại giấy tờ để chứng minh có một trong những Điều kiện được quy định tại Điều 16 Nghị định này.

3. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh, và Xã hội quy định cụ thể về việc đăng ký tham dự và hồ sơ đăng ký tham dự quy định tại Điều này.

Điều 18. Điều kiện được công nhận tương đương hoặc miễn đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

1. Người đạt được huy chương tại hội thi tay nghề thế giới thì được công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở bậc trình độ kỹ năng nghề bậc 3 tương ứng với nghề đã đạt huy chương.

2. Người đạt được huy chương tại hội thi tay nghề ASEAN thì được công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở bậc trình độ kỹ năng nghề bậc 2 tương ứng với nghề đã đạt huy chương. Trường hợp tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở bậc trình độ kỹ năng nghề bậc 3 tương ứng với nghề đã đạt huy chương thì được miễn kiểm tra kỹ năng thực hành công việc và quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động.

3. Người đạt giải nhất, nhì và ba tại hội thi tay nghề quốc gia thì được công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở bậc trình độ kỹ năng nghề bậc 2 tương ứng với nghề đã đạt giải.

Mục 4. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ, CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Điều 19. Tổ chức việc thực hiện đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

Việc đánh giá kỹ năng nghề quốc gia cho người tham dự ở từng bậc trình độ kỹ năng đối với mỗi nghề phải tuân thủ nguyên tắc, nội dung quy định tại Điều 30 Luật Việc làm và được tổ chức định kỳ trong năm theo lịch trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công bố vào cuối tháng 12 của năm trước đó, cụ thể như sau:

1. Đối với các bậc trình độ kỹ năng nghề từ bậc 3 trở lên được tổ chức 04 (bốn) kỳ trong năm;

2. Đối với các bậc trình độ kỹ năng nghề bậc 1 và bậc 2 được tổ chức nhiều kỳ trong năm.

Điều 20. Phương thức thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

1. Đối với mỗi bậc trình độ kỹ năng của một nghề, có một ban giám khảo do người đứng đầu tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quyết định lựa chọn để thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề của người tham dự. Tiêu chuẩn, số lượng thành viên, thành phần và nhiệm vụ của ban giám khảo như sau:

a) Thành viên của ban giám khảo là những người đã được cấp thẻ đánh giá viên theo quy định tại Nghị định này;

b) Số lượng thành viên ban giám khảo tùy thuộc vào yêu cầu của từng bậc trình độ kỹ năng của mỗi nghề và số lượng người tham dự tại mỗi kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia để quyết định, nhưng ít nhất phải có từ 03 (ba) người trở lên:

c) Thành phần ban giám khảo gồm có trưởng ban và các thành viên. Cơ cấu thành phần của ban giám khảo phải bảo đảm có thành phần là người làm việc chính thức tại tổ chức đánh giá kỹ năng nghề; người của doanh nghiệp hoặc hội nghề nghiệp; người của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học hoặc tổ chức khoa học và công nghệ, Trong đó số người làm việc chính thức tại tổ chức đánh giá kỹ năng nghề, không vượt quá 1/3 (một phần ba) số lượng thành viên ban giám khảo;

d) Ban giám khảo có nhiệm vụ thực hiện việc đánh giá kiến thức chuyên môn, kỹ thuật; kỹ năng thực hành công việc và quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động cho người tham dự theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định tại Nghị định này.

2. Đối với mỗi bậc trình độ kỹ năng của một nghề việc đánh giá kiến thức chuyên môn, kỹ thuật của người tham dự được thực hiện thông qua bài kiểm tra kiến thức theo một trong các hình thức sau đây:

a) Kiểm tra trắc nghiệm trên giấy hoặc trên máy tính với các câu hỏi đúng (sai);

b) Kiểm tra trắc nghiệm trên giấy hoặc trên máy tính với các câu hỏi đúng (sai) và câu hỏi có nhiều sự lựa chọn;

c) Kiểm tra trắc nghiệm trên giấy hoặc trên máy tính với các câu hỏi có nhiều sự lựa chọn;

d) Kiểm tra trắc nghiệm trên giấy hoặc trên máy tính với các câu hỏi nhiều sự lựa chọn kết hợp với kiểm tra viết trên giấy với các câu hỏi tự luận;

đ) Kiểm tra viết trên giấy với các câu hỏi tự luận.

3. Đối với mỗi bậc trình độ kỹ năng của một nghề việc đánh giá kỹ năng thực hành công việc và tuân thủ quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động của người tham dự được thực hiện thông qua bài kiểm tra thực hành theo một trong các hình thức sau đây:

a) Kiểm tra thực hiện công việc thông qua việc thao tác trên phương tiện, thiết bị, công cụ;

b) Kiểm tra thực hiện công việc thông qua việc tác nghiệp trên giấy để xử lý, giải quyết các tình huống;

c) Kiểm tra thực hiện công việc thông qua việc thao tác trên phương tiện, thiết bị, công cụ kết hợp với kiểm tra thực hiện công việc thông qua việc tác nghiệp trên giấy để xử lý, giải quyết các tình huống.

4. Căn cứ vào tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia của các nghề đã được công bố, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức biên soạn các bài kiểm tra kiến thức, bài kiểm tra thực hành quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều này theo từng bậc trình độ kỹ năng nghề của từng nghề; quản lý và thiết lập ngân hàng đề thi để cung cấp cho các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề sử dụng trong các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

Điều 21. Quy trình thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

Việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người tham dự được thực hiện như sau:

1. Lập kế hoạch và chuẩn bị các điều kiện để tổ chức các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia;

2. Thực hiện đánh giá kiến thức chuyên môn, kỹ thuật; đánh giá kỹ năng thực hành công việc và quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động của người tham dự theo các bậc trình độ kỹ năng của từng nghề;

3. Giám sát việc thực hiện đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

4. Công nhận kết quả đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người tham dự đạt yêu cầu;

5. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết quy trình thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo quy định tại Điều này.

Điều 22. Giám sát việc thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

1. Cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia quy định tại Khoản 2 Điều 26 Nghị định này quyết định thành lập các tổ giám sát theo từng nghề để thực hiện việc giám sát kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia được tổ chức tại từng tổ chức đánh giá kỹ năng nghề.

2. Tổ giám sát có ít nhất 03 (ba) thành viên, trong đó có tổ trưởng và các thành viên; thành viên tổ giám sát là người đã được cấp thẻ đánh giá viên hoặc là người có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm về nghề đó được tổ chức công đoàn, hiệp hội nghề nghiệp, doanh nghiệp giới thiệu.

3. Tổ giám sát có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Giám sát các hoạt động của các thành viên trong ban giám khảo khi thực hiện việc đánh giá kiến thức chuyên môn, kỹ thuật; đánh giá kỹ năng thực hành công việc và quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động của người tham dự theo các bậc trình độ kỹ năng của nghề đó;

b) Các thành viên của tổ giám sát làm việc độc lập khi thực hiện nhiệm vụ giám sát và không can thiệp vào hoạt động của ban giám khảo;

c) Khi phát hiện thành viên trong ban giám khảo có sai phạm, lập biên bản và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định trong quy trình thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

d) Báo cáo kết quả giám sát với cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập tổ giám sát sau khi kết thúc kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

Điều 23. Xử lý các sự cố xảy ra khi thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

Trường hợp ngay khi bắt đầu thực hiện kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia hoặc khi người tham dự đang thực hiện bài kiểm tra kiến thức, bài kiểm tra thực hành có xảy ra sự cố bất khả kháng như bão, lụt, cháy, nổ hoặc xảy ra sự cố khác, bắt buộc phải dừng các hoạt động lại do không thể tiến hành theo đúng quy định, tổ chức đánh giá kỹ năng nghề thực hiện các công việc sau đây:

1. Có văn bản báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định cho hoãn kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đang tiến hành để tổ chức lại vào thời điểm thích hợp;

2. Thông báo đến từng người tham dự về thời gian tổ chức lại kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đã hoãn;

3. Thực hiện việc hoàn trả chi phí theo quy định tại Điều 25 Nghị định này cho người tham dự đã nộp tiền thuê dụng cụ, thiết bị và tiền mua vật tư, nguyên, nhiên vật liệu khi người đó không muốn tiếp tục tham gia kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia được tổ chức lại sau khi đã hoãn.

Điều 24. Xử lý vi phạm của người tham dự trong quá trình thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

1. Trường hợp khi thực hiện bài kiểm tra kiến thức hoặc bài kiểm tra thực hành, người tham dự có hành vi vi phạm các quy định trong quy trình thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, ban giám khảo phải lập biên bản và xử lý theo quy định.

2. Trường hợp khi thực hiện bài kiểm tra kiến thức hoặc bài kiểm tra thực hành, người tham dự có hành vi cố ý gây hư, hỏng phương tiện, thiết bị, công cụ, dụng cụ tác nghiệp và đo kiểm, nguyên vật liệu, vật tư thì ngoài việc bị ban giám khảo lập biên bản và xử lý theo quy định trong quy trình thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia còn phải có trách nhiệm bồi thường thiệt hại đã gây ra, bị xử lý hành chính hoặc hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Thực hiện việc hoàn trả chi phí cho người tham dự

Việc hoàn trả chi phí cho người tham dự đã nộp tiền thuê dụng cụ, thiết bị và tiền mua vật tư, nguyên, nhiên vật liệu cho tổ chức đánh giá kỹ năng nghề nhưng người đó chưa sử dụng, được thực hiện như sau:

1. Trường hợp do lỗi của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề để xảy ra các sự cố bắt buộc phải dừng các hoạt động do không thể tiến hành theo đúng quy định, nếu người tham dự không muốn tiếp tục tham gia kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia được tổ chức lại sau khi đã hoãn thì tổ chức đánh giá kỹ năng nghề phải hoàn lại chi phí cho người tham dự số tiền đã nộp tương ứng với giá trị theo số lượng dụng cụ, thiết bị đã thuê và vật tư, nguyên, nhiên vật liệu đã mua nhưng chưa được người đó sử dụng;

2. Trường hợp xảy ra sự cố bất khả kháng như bão, lụt, cháy, nổ bắt buộc phải dừng các hoạt động do không thể tiến hành theo đúng quy định, nếu người tham dự không muốn tiếp tục tham gia kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia được tổ chức lại sau khi đã hoãn thì tổ chức đánh giá kỹ năng nghề phải hoàn lại chi phí

cho người tham dự số tiền đã nộp tương ứng với 50% giá trị theo số lượng dụng cụ, thiết bị đã thuê và vật tư, nguyên, nhiên vật liệu đã mua nhưng chưa được người đó sử dụng.

Điều 26. Công nhận kết quả đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

1. Căn cứ vào biên bản và tổng hợp kết quả điểm bài kiểm tra kiến thức, bài kiểm tra thực hành do ban giám khảo lập, biên bản giám sát của tổ giám sát, tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quyết định công nhận kết quả đánh giá của ban giám khảo và lập hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền quy định tại Khoản 2 Điều này công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho những người tham dự đạt yêu cầu.

2. Thẩm quyền cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho những người tham dự đạt yêu cầu và có trách nhiệm công bố công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan về danh sách những người đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; thực hiện thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo hướng dẫn do Bộ Tài chính quy định.

3. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia và hồ sơ, trình tự, thủ tục đề nghị cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người tham dự đạt yêu cầu.

Điều 27. Chế độ lưu trữ

1. Các tài liệu về kết quả đánh giá kỹ năng nghề của người tham dự; biên bản, danh sách đề nghị công nhận người tham dự đạt yêu cầu; danh sách người tham dự đạt yêu cầu đã nhận chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia được lưu trữ tại các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề theo quy định.

2. Các tài liệu liên quan đến việc thực hiện đánh giá kỹ năng nghề quốc gia và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người tham dự đạt yêu cầu được bảo quản, lưu trữ và xét hủy theo quy định của pháp luật lưu trữ.

Chương III

CÔNG VIỆC ẢNH HƯỞNG TRỰC TIẾP ĐẾN AN TOÀN, SỨC KHỎE CỦA CÁ NHÂN NGƯỜI LAO ĐỘNG HOẶC CỘNG ĐỒNG PHẢI CÓ CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Điều 28. Danh mục công việc ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn, sức khỏe của cá nhân người lao động và cộng đồng phải có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

1. Công việc ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn và sức khỏe của cá nhân người lao động hoặc cộng đồng bao gồm:

a) Công việc thuộc danh mục công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

b) Công việc khi người lao động thực hiện công việc đó có ảnh hưởng trực tiếp đến sự an toàn của cộng đồng hoặc sức khỏe của người khác.

2. Việc đề xuất, thay đổi, loại bỏ, bổ sung các công việc vào danh mục công việc ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn, sức khỏe của cá nhân người lao động và cộng đồng phải có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia được thực hiện theo nguyên tắc sau đây:

a) Lựa chọn các công việc theo quy định tại Khoản 1 Điều này để từng bước đưa vào danh mục theo lộ trình nhằm bảo đảm việc thực hiện được khả thi, hạn chế các tác động gây ảnh hưởng đến người lao động, người sử dụng lao động và xáo trộn hoạt động của doanh nghiệp, xã hội;

b) Các công việc thuộc danh mục được đề xuất thay đổi hoặc loại bỏ khi công việc đó thay đổi tên gọi hoặc không còn công việc đó.

3. Danh mục công việc ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn và sức khỏe của cá nhân người lao động hoặc cộng đồng phải có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia được sắp xếp theo Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam hiện hành.

4. Danh mục công việc ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn và sức khỏe của cá nhân người lao động hoặc cộng đồng phải có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia được quy định cụ thể tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

Điều 29. Đề xuất thay đổi, loại bỏ, bổ sung công việc thuộc danh mục công việc ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn và sức khỏe của cá nhân người lao động và cộng đồng phải có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

1. Hằng năm, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc

phạm vi quản lý xem xét, đề xuất thay đổi, loại bỏ, bổ sung công việc ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn và sức khỏe của cá nhân người lao động và cộng đồng phải có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp.

2. Bộ Lao động - Thương binh, và Xã hội có trách nhiệm tổng hợp và phối hợp với các Bộ, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội, chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổng hội, hiệp hội, hội nghề nghiệp xem xét các đề xuất thay đổi, loại bỏ, bổ sung các công việc ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn và sức khỏe của cá nhân người lao động và cộng đồng phải có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia của các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương để trình Chính phủ.

Điều 30. Thời điểm áp dụng

Danh mục công việc ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn, sức khỏe của cá nhân người lao động và cộng đồng phải có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia quy định tại Điều 28 của Nghị định này được thực hiện như sau:

1. Trong thời hạn tối đa là 01 (một) năm, kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực, các cơ quan quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 32 của Luật Việc làm có trách nhiệm tổ chức xây dựng, thẩm định và công bố tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia cho các nghề có các công việc thuộc danh mục công việc ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn, sức khỏe của cá nhân người lao động và cộng đồng quy định tại Nghị định này.

2. Trong thời hạn tối đa là 03 (ba) năm, kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực:

a) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động làm những nghề có công việc thuộc danh mục công việc ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn, sức khỏe của cá nhân người lao động và cộng đồng quy định tại Nghị định này;

b) Người sử dụng lao động có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng làm những công việc thuộc danh mục công việc ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn, sức khỏe của cá nhân người lao động và cộng đồng theo quy định tại Nghị đinh này phải tạo điều kiện cho người lao động tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; hoặc tạo điều kiện cho người lao động tham gia các khóa đào tạo để bổ sung kiến thức chuyên môn, kỹ thuật, hoàn thiện kỹ năng thực hành công việc và quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động để tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; hoặc tạo điều kiện cho người lao động tham gia các khóa đào tạo để chuyển sang làm công việc khác.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giúp Chính phủ thống nhất thực hiện quản lý nhà nước về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia trong phạm vi cả nước, có trách nhiệm:

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về quản lý nhà nước trong hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

2. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

3. Quản lý, tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ trong hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; xây dựng và ban hành các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, hướng dẫn quy trình nghiệp vụ, quy chế hoạt động của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, thống kê và ban hành thống nhất các biểu mẫu sử dụng trong hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

4. Tổ chức việc rà soát, bổ sung, cập nhật tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia đã ban hành để điều chỉnh các bài kiểm tra kiến thức, bài kiểm tra thực hành của các nghề phù hợp theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai có hiệu quả việc gắn kết đào tạo, phát triển, đánh giá và công nhận kỹ năng nghề quốc gia với thị trường lao động và sự tham gia của doanh nghiệp đáp ứng nhu cầu nhân lực kỹ năng của từng ngành, từng địa phương và cả nước;

6. Xây dựng, quản lý, thống kê và cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

7. Chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện và kiểm tra hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

8. Quản lý việc thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; đàm phán, ký kết các hiệp định song phương và đa phương về công nhận tương đương trình độ kỹ năng nghề giữa các nước và Việt Nam theo thẩm quyền;

9. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo thẩm quyền;

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định tại Nghị định này.

Điều 32. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong phạm vi, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

1. Xây dựng, đề xuất danh mục công việc ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn và sức khỏe của cá nhân người lao động hoặc cộng đồng yêu cầu phải có giấy phép hoặc chứng chỉ hành nghề được quy định tại các luật hiện hành và tổ chức thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề đối với công việc đó;

2. Phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện quản lý nhà nước về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

3. Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia cho các nghề có các công việc thuộc danh mục công việc ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn, sức khỏe của cá nhân người lao động và cộng đồng theo quy định tại Điều 28 và Điều 29 Nghị định này để đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và công bố theo quy định tại Điều 32 Luật Việc làm;

4. Phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong việc biên soạn các bài kiểm tra kiến thức, bài kiểm tra thực hành theo từng bậc trình độ kỹ năng của từng nghề và danh mục cơ sở vật chất, trang thiết bị đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đối với từng nghề để sử dụng trong việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo quy định tại Nghị định này;

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác được quy định tại Nghị định này.

Điều 33. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thực hiện quản lý nhà nước về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia tại địa phương, trong phạm vi, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

1. Phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động tại địa phương;

2. Chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở địa phương theo quy định của pháp luật;

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được quy định tại Nghị đinh này.

Điều 34. Trách nhiệm trong việc phối hợp thực hiện quản lý nhà nước về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với tổ chức chính trị - xã hội, chính trị xã hội - nghề nghiệp, các hội, hiệp hội nghề nghiệp trong việc tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia và tuyên truyền, vận động người lao động thường xuyên học tập, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề của mình.

Điều 35. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thực hiện quản lý nhà nước về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia tại địa phương.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Quy định chuyển tiếp

1. Trong thời hạn tối đa là 02 (hai) năm, kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực, các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề đã được cấp giấy chứng nhận trung tâm đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia trước ngày Nghị định này có hiệu lực phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận theo quy định tại Nghị định này.

2. Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đã cấp cho người lao động tham dự đánh giá, cấp chứng, chỉ kỹ năng nghề quốc gia trước ngày Nghị định này có hiệu lực vẫn có giá trị.

3. Người có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia trước ngày Nghị định này có hiệu lực nếu có nhu cầu đổi sang chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo quy định tại Nghị định này được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 37. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2015

Điều 38. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn thi hành các điểm, khoản và điều được giao quy định tại Nghị định này.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

PHỤ LỤC

DANH MỤC CÔNG VIỆC ẢNH HƯỞNG TRỰC TIẾP ĐẾN AN TOÀN VÀ SỨC KHỎE CỦA CÁ NHÂN NGƯỜI LAO ĐỘNG HOẶC CỘNG ĐỒNG PHẢI CÓ CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia).

Cấp 1	Cấp 2	Cấp 3	Cấp 4	Cấp 5	Tên ngành	Tên công việc
B					Khai khoáng	
	5				Khai thác than cứng và than non	
		51	510	5100	Khai thác và thu gom than cứng	- Đào, chống lò - Vận hành máy, thiết bị khai thác than trong hầm lò
C					Công nghiệp chế biến, chế tạo	
	33				Sửa chữa, bảo dưỡng và lắp đặt máy móc, thiết bị	
		331			Sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị và sản phẩm kim loại đúc sắt	
			3313	33130	Sửa chữa thiết bị điện tử và quang học	- Sửa chữa bảo dưỡng thiết bị y tế sử dụng điện tử, điều khiển bằng điện tử, khí áp lực và quang học
F						
	42				Xây dựng công trình kỹ thuật dân dụng	
		421	4210		Xây dựng công trình đường sắt, đường bộ	
				42101	Xây dựng công trình đường sắt	- Vận hành xe, máy thi công xây lắp đường hầm
				42102	Xây dựng công trình đường bộ	- Vận hành xe, máy thi công xây lắp đường hầm
		429	4290	42900	Xây dựng công trình kỹ thuật dân dụng khác	- Vận hành xe, máy thi công xây lắp đường hầm
N					Hoạt động hành chính và dịch vụ hỗ trợ	
	81				Hoạt động dịch vụ vệ sinh nhà cửa, công trình và cảnh quan	
		812			Dịch vụ vệ sinh .	
			8129	81290	Vệ sinh nhà cửa và các công trình khác	- Vệ sinh lau dọn bề ngoài các công trình cao tầng trên 10 tầng

Cấp 1	Cấp 2	Cấp 3	Cấp 4	Cấp 5	Tên ngành	Tên công việc
R					Nghệ thuật, vui chơi và giải trí	
	93				Hoạt động thể thao, vui chơi và giải trí	
		932			Hoạt động vui chơi, giải trí khác	
			9329	93290	Hoạt động vui chơi, giải trí khác chưa phân vào đâu	- Quản lý và phục vụ tại khu vui chơi, giải trí trong tầng hầm có diện tích trên 1000m2.

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 38/2015/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2015*

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH VỀ CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA, CẤP VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Căn cứ Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

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;

Căn cứ Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

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

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định về chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia, cấp và quản lý việc cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục công nhận, cấp và quản lý việc cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; đổi, cấp lại, hủy bỏ và thu hồi chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề; người đề nghị cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc công nhận, cấp, cấp lại, đổi, hủy bỏ, thu hồi và quản lý cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

Chương II
CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Điều 3. Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

1. Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia là chứng nhận một người lao động có đủ khả năng thực hiện các công việc đạt yêu cầu ở một bậc trình độ kỹ năng của một nghề.

2. Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia gồm có 05 (năm) loại được phân theo 05 (năm) bậc, từ bậc I đến bậc V, cụ thể như sau:

a) Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc I;

b) Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc II;

c) Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc III;

d) Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc IV;

đ) Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc V.

3. Hình thức và nội dung của chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo Mẫu tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Quy định số hiệu trên chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

1. Số hiệu chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia gồm có: số thứ tự, mã hiệu vùng và năm cấp chứng chỉ.

2. Cách đánh số thứ tự và mã hiệu vùng của số hiệu chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo quy định tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương III
CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Điều 5. Thẩm quyền công nhận và cấp, đổi, cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan thực hiện việc công nhận và cấp, đổi, cấp lại và hủy bỏ, thu hồi chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

Điều 6. Hồ sơ đề nghị công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

1. Hồ sơ đề nghị công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đạt yêu cầu bao gồm:

a) Văn bản đề nghị công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề theo Mẫu 01, Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Danh sách đề nghị công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho những người đạt yêu cầu theo Mẫu 02, Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư này và đính kèm theo từng người có tên trong danh sách 01 (một) ảnh màu nền màu trắng cỡ 03 x 04 cm kiểu chứng minh nhân dân của người đó;

c) Quyết định của người đứng đầu tổ chức đánh giá kỹ năng nghề công nhận kết quả đánh giá của ban giám khảo có kèm theo bản tổng hợp kết quả điểm bài kiểm tra kiến thức, bài kiểm tra thực hành của người lao động tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia do ban giám khảo lập với đầy đủ thành viên trong ban giám khảo ký tên xác nhận kết quả đánh giá.

2. Hồ sơ đề nghị công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề cho người đạt huy chương tại hội thi tay nghề thế giới, hội thi tay nghề ASEAN và người đạt một trong các giải nhất, nhì, ba tại hội thi tay nghề quốc gia của Ban tổ chức thi tay nghề thực hiện theo Mẫu 01, Phụ lục 04 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Hồ sơ đề nghị đổi chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

Hồ sơ đề nghị đổi chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia quy định tại Điều 3 của Thông tư này cho người đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia trước ngày 15 tháng 5 năm 2015, gồm có:

1. Tờ khai đề nghị đổi chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo Mẫu 02, Phụ lục 04 ban hành kèm Thông tư này và 01 (một) ảnh màu nền màu trắng cỡ 03 x 04 cm kiểu chứng minh nhân dân của người đó;

2. Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đã được cấp và bản chụp giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đó để đối chiếu.

Điều 8. Hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia được cấp lại trong các trường hợp có đề nghị sửa đổi một số nội dung ghi trên chứng chỉ đã cấp do người được cấp chứng chỉ có sự thay đổi, cải chính hộ tịch hoặc do chứng chỉ đã được cấp bị hư, hỏng do rách, nát hoặc bị mất. Hồ sơ đề nghị gồm có:

1. Tờ khai đề nghị cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo Mẫu 02, Phụ lục 05 ban hành kèm Thông tư này và 01 (một) ảnh màu nền màu trắng cỡ 03 x 04 cm kiểu chứng minh nhân dân của người đó;

2. Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đã được cấp (trừ trường hợp chứng chỉ đã cấp bị mất) và bản chụp giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đó để đối chiếu;

3. Đối với trường hợp có sự thay đổi, cải chính về hộ tịch phải gửi kèm bản sao chứng thực hộ tịch có nội dung thay đổi, cải chính hoặc bản chụp hộ tịch đó (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu khi nộp trực tiếp).

Điều 9. Trình tự, thủ tục đề nghị công nhận và cấp, đổi, cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

1. Trình tự, thủ tục công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đạt yêu cầu được thực hiện như sau:

a) Tổ chức đánh giá kỹ năng nghề trực tiếp nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 của Thông tư này hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, quyết định công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; trường hợp không công nhận thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Trình tự, thủ tục công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đối với người đạt huy chương tại hội thi tay nghề thế giới, hội thi tay nghề ASEAN và người đạt một trong các giải nhất, nhì, ba tại hội thi tay nghề quốc gia được thực hiện như sau:

a) Ban tổ chức thi tay nghề trực tiếp nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Thông tư này hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, quyết định công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

3. Trình tự, thủ tục đổi, cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đối với các trường hợp quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Thông tư này được thực hiện như sau:

a) Người có nhu cầu đổi chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia hoặc người có đề nghị cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia trực tiếp nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 7 hoặc Điều 8 của Thông tư này hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và đổi hoặc cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; trường hợp không đổi hoặc không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 10. Hủy bỏ, thu hồi chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

1. Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đã cấp bị hủy bỏ, thu hồi trong trường hợp sau:

a) Gian lận nội dung kê khai trong hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

b) Giả mạo giấy tờ, văn bản có trong hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

2. Khi phát hiện có hành vi vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều này, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định hủy bỏ, thu hồi chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đã cấp.

Điều 11. Trách nhiệm của người đề nghị công nhận và cấp, đổi, cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

Người đề nghị công nhận và cấp, đổi, cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia, chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của nội dung trong hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo quy định tại Thông tư này.

Chương IV
QUẢN LÝ VIỆC CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Điều 12. Công bố thông tin về cấp, đổi, cấp lại và hủy bỏ, thu hồi chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

1. Trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày quyết định công nhận và cấp, đổi, cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia hoặc hủy bỏ, thu hồi chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đã cấp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Bộ về danh sách những người đã được cấp, đổi, cấp lại hoặc bị hủy bỏ, thu hồi chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đã cấp.

2. Thông tin được công bố trên trang điện tử phải bảo đảm chính xác và thường xuyên được cập nhật; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

Điều 13. Báo cáo về việc cấp, đổi, cấp lại và hủy bỏ, thu hồi chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

1. Định kỳ cuối tháng 6 và cuối tháng 12 hàng năm, các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề gửi báo cáo các số liệu về người lao động tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đạt yêu cầu đã được cấp và nhận chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo từng bậc trình độ kỹ năng của từng nghề về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp.

2. Định kỳ cuối tháng 12 hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổng hợp và công bố tình hình cấp, đổi, cấp lại và hủy bỏ, thu hồi chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

Điều 14. Trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; kiểm tra, đối chiếu và ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

2. Tổ chức in và quản lý phôi chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; quy định các biểu mẫu báo cáo, sổ sách quản lý nghiệp vụ liên quan đến cấp, đổi, cấp lại và chuyển phát chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

3. Ghi chép chính xác và đầy đủ các nội dung trong sổ sách quản lý nghiệp vụ và quản lý, lưu trữ sổ sách quản lý nghiệp vụ liên quan đến cấp, đổi, cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

4. Thiết lập hệ thống mạng thông tin kết nối với các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề; xây dựng hệ thống quản lý dữ liệu về cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia trên phạm vi toàn quốc và hệ thống báo cáo được tin học hóa phù hợp với điều kiện thực tế, đảm bảo thuận tiện cho việc xử lý, tra cứu.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định tại Thông tư này.

Điều 15. Trách nhiệm của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề

1. Quyết định công nhận kết quả đánh giá của Ban giám khảo theo quy định tại Khoản 1 Điều 26 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

2. Ghi chính xác, đầy đủ nội dung trong danh sách đề nghị công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho những người đạt yêu cầu theo Mẫu 02, Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư này; đối với các thông tin về cá nhân của từng người phải kiểm tra, đối chiếu với chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của từng người.

3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của nội dung trong hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo quy định tại Thông tư này;

4. Ghi chép chính xác và đầy đủ các nội dung trong sổ chuyển, phát chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia và quản lý, lưu trữ sổ chuyển, phát chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

5. Thực hiện việc chuyển, phát chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đến người được cấp chứng chỉ và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định tại Thông tư này.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

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

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Chánh Thanh tra Bộ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện và kiểm tra, thanh tra việc đề nghị cấp, đổi, cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia tại các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề trong phạm vi toàn quốc.

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, thanh tra việc đề nghị công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đạt yêu cầu tại các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề trên địa bàn.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Huỳnh Văn Tí

PHỤ LỤC 1

MẪU CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Hình thức và nội dung của chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia như sau:

a) Mặt ngoài

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM** **CHỨNG CHỈ** **KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA** **NATIONAL SKILLS CERTIFICATE**

Mặt ngoài chứng chỉ có kích thước 210 mm x 145 mm và nền màu xanh đậm; phía bên phải có khung màu vàng, kích thước 99 mm x 139 mm và khoảng cách từ mép khung đến mép giấy phía ngoài là 03mm. Nội dung trong khung gồm có:

- Hàng chữ **"CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM"** và hàng chữ **"THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM"** được trình bày bằng kiểu chữ in hoa đứng, đậm, màu vàng;

- Quốc huy có đường kính 35 mm;

- Hàng chữ **"CHỨNG CHỈ", "KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA"** và hàng chữ **"NATIONAL SKILLS CERTIFICATE"** được trình bày bằng kiểu chữ in hoa đứng, đậm, màu vàng.

b) Mặt trong

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM **NATIONAL SKILLS CERTIFICATE** LEVEL (1) (2) This is to certify that Mr/Mrs/Ms: (3) ID number /Passport: (4) Date of issue: (5) Place of issue: (6) Has been recognized for level (7) Job: (8) Reference number: (14) / (15) - (16)	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA** BẬC (1) Chứng nhận Ông/Bà: (3) CMND/Hộ chiếu: (4) Ngày cấp (5) nơi cấp (6) Đạt yêu cầu ở bậc trình độ kỹ năng nghề bậc (7) nghề: (8) (9), ngày tháng năm (10) (11) Số vào sổ: (13) (12)

Mặt trong của chứng chỉ có kích thước 210 mm x 145 mm, nền màu trắng có hoa văn màu vàng nhạt in chìm, ở chính giữa có in chìm hình trống đồng màu cam nhạt; bao quanh mặt trong là khung hoa văn màu vàng có kích thước 204mm x 139mm và khoảng cách từ khung đến mép giấy phía ngoài là 03mm; Nội dung trong khung gồm có:

- Hàng chữ "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" và hàng chữ "THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM" được trình bày bằng kiểu chữ in hoa đứng, màu đen;

- Hàng chữ **"CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA"** và hàng chữ **"NATIONAL SKILLS CERTIFICATE"** được trình bày bằng kiểu chữ in hoa đứng, đậm, màu đỏ;

- Các chữ "LEVEL" và "BẬC" được trình bày bằng kiểu chữ in đứng, màu đỏ;

- Các chữ khác được trình bày theo kiểu chữ in thường đứng, màu đen.

c) Các nội dung khác trên chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

(1) In theo loại các bậc chứng chỉ bằng chữ số La mã (từ bậc I đến bậc V) kiểu chữ in đứng, màu đỏ;

(2) In ảnh 03 x 04 cm của người được cấp chứng chỉ;

(3) Ghi theo họ và tên đầy đủ của người được cấp chứng chỉ bằng kiểu chữ in hoa đứng, màu đen;

(4) Ghi theo số chứng minh nhân dân hoặc số hộ chiếu của người được cấp chứng chỉ bằng chữ số kiểu đứng, màu đen;

(5) Ghi theo ngày, tháng, năm cấp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được cấp chứng chỉ bằng chữ số kiểu đứng, màu đen;

(6) Ghi theo địa danh, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được cấp chứng chỉ bằng kiểu chữ thường đứng, màu đen;

(7) Ghi bậc trình độ kỹ năng nghề (từ bậc 1 đến bậc 5) bằng chữ số kiểu đứng, màu đen;

(8) Ghi theo tên nghề bằng kiểu chữ in hoa đứng, màu đen;

(9) Ghi theo địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bằng kiểu chữ thường, màu đen;

(10) In chức danh của người ký chứng chỉ bằng kiểu chữ in hoa đứng, màu đen;

(11) Chữ ký và dấu của cơ quan người ký cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

(12) Ghi họ và tên đầy đủ của người ký chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bằng kiểu chữ màu đen;

(13) Ghi theo số trong sổ cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bằng chữ số kiểu đứng, màu đen;

(14) In số thứ tự của chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo quy định tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư này bằng chữ số kiểu đứng, màu đỏ;

(15) Ghi mã hiệu vùng theo quy định tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư này bằng kiểu chữ in hoa, màu đen;

(16) Ghi hai số cuối của năm cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bằng chữ số kiểu đứng, màu đen.

PHỤ LỤC 02

CÁCH ĐÁNH SỐ THỨ TỰ VÀ MÃ HIỆU VÙNG CỦA CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

a) Cách đánh số thứ tự

Số thứ tự của chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia gồm có 07 chữ số từ số 0.000.001 đến số 9.999.999.

b) Mã hiệu vùng theo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

TT	Tên tỉnh, thành phố	Ký hiệu	TT	Tên tỉnh, thành phố	Ký hiệu
1.	An Giang	AGG	33.	Kon Tum	KTM
2.	Bắc Cạn	BCN	34.	Long An	LAN
3.	Bình Dương	BDG	35.	Lai Châu	LCU
4.	Bình Định	BDH	36.	Lào Cai	LCI
5.	Bắc Giang	BGG	37.	Lâm Đồng	LDG
6.	Bạc Liêu	BLU	38.	Lạng Sơn	LSN
7.	Bắc Ninh	BNH	39.	Nghệ An	NAN
8.	Bình Phước	BPC	40.	Ninh Bình	NBH
9.	Bến Tre	BTE	41.	Nam Định	NDH
10.	Bình Thuận	BTN	42.	Ninh Thuận	NTN
11.	**Bà Rịa - Vũng Tàu***	BVT	43.	Phú Thọ	PTO
12.	Cao Bằng	CBG	44.	Phú Yên	PYN
13.	Cà Mau	CMU	45.	Quảng Bình	QBH
14.	Cần Thơ	CTO	46.	Quảng Ninh	QNH
15.	Đắc Lắc	DLC	47.	Quảng Nam	QNM
16.	Đắc Nông	DNG	48.	Quảng Ngãi	QNI
17.	**Đà Nẵng***	DAN	49.	Quảng Trị	QTI
18.	Điện Biên	DBN	50.	TP Hồ Chí Minh	HCM
19.	Đồng Nai	DNI	51.	Sơn La	SLA
20.	Đồng Tháp	DTP	52.	Sóc Trăng	STG
21.	Gia Lai	GLI	53.	Thái Bình	TBH
TT	**Tên tỉnh, thành phố**	**Ký hiệu**	**TT**	**Tên tỉnh, thành phố**	**Ký hiệu**
22.	Hòa Bình	HBH	54.	Tiền Giang	TGG
23.	Hải Dương	HDG	55.	Thanh Hóa	THA
24.	**Hà Giang***	HAG	56.	Thái Nguyên	TNN
25.	**Hà Nội***	HAN	57.	Tây Ninh	TNH
26.	Hà Nam	HNM	58.	Tuyên Quang	TQG
27.	Hải Phòng	HPG	59.	Thừa Thiên Huế	TTH
28.	Hà Tĩnh	HTH	60.	Trà Vinh	TVH
29.	Hậu Giang	HGG	61.	Vĩnh Long	VLG
30.	Hưng Yên	HYN	62.	Vĩnh Phúc	VPC
31.	Kiên Giang	KGG	63.	Yên Bái	YBI
32.	Khánh Hòa	KHA			

PHỤ LỤC 03

MẪU HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VÀ CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Mẫu 01

……..(1)…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /CV - …..(2)…..	……..(3)……, *ngày tháng năm 20…..*
V/v công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia	

Kính gửi: ……....(4)……..…….

……(1)……

Địa chỉ : ……(5)…….

Điện thoại/Fax: …… Email (nếu có): ……

……..(1)…… , xin gửi kèm theo công văn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Quyết định công nhận kết quả đánh giá của ban giám khảo;

2. Bản tổng hợp kết quả điểm bài kiểm tra kiến thức, bài kiểm tra thực hành của người lao động tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

3. Danh sách đề nghị công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động tham dự đánh giá cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đạt yêu cầu.

Đề nghị Quý cơ quan xem xét công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho những người có tên trong danh sách nêu trên./.

(9)	(6)
	(7)
	(8)

(1) Tên của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề

(2) Chữ viết tắt của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề

(3) Địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

(4) Tên cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

(5) Ghi rõ địa chỉ nơi đóng trụ sở chính của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề

(6) Chức danh người đứng đầu tổ chức đánh giá kỹ năng nghề

(7) Chữ ký và dấu của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề

(8) Họ và tên đầy đủ của người ký

(9) Ghi nơi nhận và lưu theo quy định của văn bản hành chính

Mẫu 02

……(1)……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /DS-…..(2)….	……(3)….., *ngày tháng năm 20….*

DANH SÁCH

ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VÀ CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Danh sách đề nghị công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người tham dự kỳ đánh giá kỹ năng nghề ……(4)……..

Được tổ chức từ ngày [5] ……

tại…..[6]……

Số TT	Họ và tên	Ảnh 03x04cm	Giới tính		Số CMND(Hộ chiếu)/ ngày cấp/ nơi cấp	Bậc trình độ
			Nam	Nữ		
1						
2						
…						

Tổng cộng có.....[7]…… người trong danh sách đề nghị./.

NGƯỜI LẬP [8]

[9]

[11] [10]

---

[1] Tên của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề

[2] Chữ viết tắt của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề

[3] Địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

[4] Ghi đầy đủ tên nghề thực hiện đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

[5] Ghi ngày, tháng, năm tổ chức kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

[6] Ghi địa điểm thực hiện đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

[7] Ghi tổng số người trong danh sách đề nghị cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

[8] Chức danh người đứng đầu tổ chức đánh giá kỹ năng nghề

[9] Chữ ký và dấu của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề

[10] Họ và tên đầy đủ của người ký

[11] Chữ ký, họ và tên đầy đủ của người lập danh sách

PHỤ LỤC 04

MẪU HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VÀ CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Mẫu 01

……..[1]…….

———

Số: /CV - …..[2]…..

V/v công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

———————

……..[3]……, ngày tháng năm 20…..

Kính gửi: ……...[4]……..…….

……..……[1]……, xin gửi kèm theo công văn này danh sách những người đạt thành tích tại Hội thi tay nghề quốc gia/ASEAN/thế giới:

Số TT	Họ và tên	Ảnh 03x04cm	Giới tính		Số CMND/Hộ chiếu ngày cấp/nơi cấp	Đạt thành tích	Nghề
			Nam	Nữ			
1							
2							
….							

Đề nghị Quý cơ quan xem xét công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho những người có tên trong danh sách nêu trên./.

(8) (5)

(6)

(7)

---

(1) Tên của Ban tổ chức thi tay nghề

(2) Chữ viết tắt của Ban tổ chức thi tay nghề

(3) Địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

(4) Tên cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

(5) Chức danh của người đứng đầu Ban tổ chức thi tay nghề

(6) Chữ ký của người đứng đầu Ban tổ chức thi tay nghề và dấu của Ban tổ chức thi tay nghề (nếu có)

(7) Họ và tên đầy đủ của người ký

(8) Ghi nơi nhận và lưu theo quy định của văn bản hành chính

Mẫu 02

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

……(1)....., ngày .... tháng .... năm 20....

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ ĐỔI CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Kính gửi: ……(2)……

Họ và tên: ……

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số: …… Ngày cấp…….

Nơi cấp: ……

Địa chỉ liên lạc: ……(3)…….

Điện thoại: …… Email (nếu có): ……

Tôi đã tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia năm: ……..(4)……

tại: ……..(5)…….

và đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia số: ……..…(6)……

Tôi xin gửi kèm theo tờ khai này các giấy tờ sau:

1. Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đã được cấp
2. Bản chụp giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu
3. Ảnh 03 x 04 cm

Đề nghị Quý cơ quan xem xét đổi chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho tôi.

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ và tên)

(1) Địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

(2) Tên cơ quan cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

(3) Ghi rõ địa chỉ liên lạc

(4) Ghi rõ năm tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

(5) Ghi rõ tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề đã đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

(6) Ghi số hiệu chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đã được cấp

Mẫu 03

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

……(1)....., ngày .... tháng .... năm 20....

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Kính gửi: …….(2)……..

Họ và tên: ……....

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số: ……....…. Ngày cấp: …….....

Nơi cấp: ……..……

Địa chỉ liên lạc: ……..……(3)……....……..

Điện thoại: …… Email (nếu có): ……...……

Tôi đã tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia năm: .....(4)….....……

tại: ……(5)……...…….

và đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia số: ……..…...……(6)…….....……

Lý do xin đổi, cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đã được cấp: (7)

1. Do bị hỏng, rách □
2. Do có sự thay đổi, cải chính về hộ tịch □
3. Do bị mất □

Tôi xin gửi kèm theo tờ khai này các giấy tờ sau:(8)

1. Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia hỏng, rách □
2. Giấy tờ chứng minh có sự điều chỉnh, bổ sung hộ tịch (9) □
3. Ảnh 3 x 4 cm □

Đề nghị Quý cơ quan xem xét đổi, cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho tôi.

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ và tên)

---

(1) Địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

(2) Tên cơ quan cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

(3) Ghi rõ địa chỉ liên lạc

(4) Ghi rõ năm tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

(5) Ghi rõ tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề đã đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

(6) Ghi số hiệu chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đã được cấp

(7) Đánh dấu X vào ô thích hợp

(8) Đánh dấu X vào ô thích hợp

(9) Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính giấy tờ xác nhận điều chỉnh, bổ sung hộ tịch.

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 56/2015/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2015*

THÔNG TƯ

HƯỚNG DẪN VIỆC XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH VÀ CÔNG BỐ TIÊU CHUẨN KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Căn cứ Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16 tháng 11 năm 2013;

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;

Căn cứ Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

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

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư hướng dẫn việc xây dựng, thẩm định và công bố tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định nguyên tắc, quy trình xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, tổ chức việc thẩm định và công bố tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc xây dựng, thẩm định và công bố tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Vị trí việc làm* là tập hợp các nhiệm vụ bao gồm nhóm công việc được thực hiện bởi một cá nhân.

2. *Nhiệm vụ* là nhóm các công việc có liên quan tạo thành một phạm vi làm việc trong mỗi vị trí việc làm.

3. *Công việc* thể hiện qua mô tả là có một sự khởi đầu và kết thúc, có kết quả cụ thể bằng một sản phẩm, dịch vụ hoặc quy trình.

4. *Năng lực* thể hiện khả năng chuyển tải các kỹ năng, kiến thức và thái độ vào các tình huống trong làm việc.

5. *Đơn vị năng lực* là sự trình bày chi tiết về một việc được làm như thế nào, cách thức thực hiện và kiến thức nền tảng được áp dụng.

Chương II
NGUYÊN TẮC, QUY TRÌNH XÂY DỰNG TIÊU CHUẨN KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Mục 1. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG TIÊU CHUẨN KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia

Tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia các nghề được xây dựng phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Theo từng bậc trình độ kỹ năng nghề cho mỗi nghề và khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia theo quy định tại Khoản 1 Điều 32 của Luật Việc làm;

2. Định dạng về cấu trúc thống nhất và xây dựng theo quy trình quy định tại Thông tư này;

3. Phù hợp với tiêu chuẩn tham chiếu của ASEAN và quốc tế.

Điều 5. Khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia

Khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia là khung phân loại các bậc trình độ kỹ năng nghề từ bậc 1 đến bậc 5 dựa trên sự mô tả theo các tiêu chí về: tính chất, mức độ của công việc phải thực hiện và phạm vi, tình huống thực hiện công việc; mức độ linh hoạt và sáng tạo trong thực hiện công việc; sự phối hợp và trách nhiệm trong thực hiện các công việc. Khung của từng bậc trình độ cụ thể như sau:

1. Bậc 1:

a) Thực hiện các công việc đơn giản, công việc có tính lặp lại trong tình huống cố định;

b) Có kiến thức cơ bản về chuyên môn và hiểu biết về hoạt động của nghề ở phạm vi hẹp trong một số lĩnh vực; có khả năng áp dụng kiến thức và hiểu biết để thực hiện công việc theo chỉ dẫn;

c) Có khả năng tiếp nhận, ghi chép và chuyển tải thông tin theo yêu cầu; có khả năng tham gia làm việc theo tổ, nhóm; chịu trách nhiệm một phần đối với kết quả công việc, sản phẩm làm ra.

2. Bậc 2:

a) Thực hiện các công việc thông thường và một số công việc phức tạp trong một số tình huống nhất định;

b) Có kiến thức chuyên môn và hiểu biết về hoạt động của nghề ở phạm vi rộng trong nhiều lĩnh vực; có khả năng áp dụng được kiến thức và hiểu biết để đưa ra giải pháp giải quyết vấn đề chuyên môn kỹ thuật thông thường và một số vấn đề phức tạp nhưng cần có sự chỉ dẫn khi thực hiện công việc;

c) Có khả năng suy xét, phán đoán và giải thích thông tin; tự chủ trong làm việc theo tổ, nhóm và có khả năng làm việc độc lập trong một số trường hợp khi thực hiện công việc; chịu trách nhiệm chủ yếu đối với kết quả công việc, sản phẩm làm ra.

3. Bậc 3:

a) Thực hiện phần lớn các công việc phức tạp, công việc có nhiều sự lựa chọn trong một số tình huống khác nhau;

b) Có kiến thức chuyên môn, kiến thức cơ bản về nguyên lý, lý thuyết và hiểu biết rộng về các hoạt động của nghề trong các lĩnh vực; vận dụng được kiến thức và hiểu biết để đưa ra giải pháp giải quyết, xử lý một số vấn đề chuyên môn kỹ thuật phức tạp và một số yêu cầu của quản lý khi thực hiện công việc;

c) Có khả năng nhận biết, phân tích, đánh giá thông tin từ nhiều nguồn khác nhau; tự chủ, làm việc độc lập và hướng dẫn người khác trong tổ nhóm khi thực hiện công việc; chịu trách nhiệm đối với kết quả công việc, sản phẩm làm ra về chất lượng theo tiêu chuẩn quy định và chịu một phần trách nhiệm đối với kết quả công việc, sản phẩm của người khác trong tổ, nhóm làm ra.

4. Bậc 4:

a) Thực hiện hầu hết các công việc phức tạp, công việc có nhiều sự lựa chọn trong nhiều tình huống khác nhau;

b) Có kiến thức chuyên môn sâu, kiến thức về nguyên lý, lý thuyết và hiểu biết sâu, rộng về các hoạt động của nghề trong các lĩnh vực; vận dụng được kiến thức và hiểu biết để đưa ra giải pháp giải quyết, xử lý vấn đề chuyên môn kỹ thuật phức tạp và các yêu cầu của quản lý khi thực hiện công việc;

c) Phân tích, đánh giá thông tin từ nhiều nguồn khác nhau và sử dụng kết quả phân tích đánh giá để đưa ra ý kiến, kiến nghị cho mục đích quản lý và nghiên cứu; làm việc độc lập và tự chủ cao; có khả năng quản lý, điều hành tổ, nhóm trong quá trình thực hiện công việc; tự chịu trách nhiệm đối với kết quả công việc, sản phẩm làm ra về chất lượng theo tiêu chuẩn quy định và chịu trách nhiệm đối với kết quả công việc, sản phẩm của người khác trong tổ, nhóm làm ra.

5. Bậc 5:

a) Thực hiện các công việc phức tạp, công việc có nhiều sự lựa chọn trong mọi tình huống;

b) Có kiến thức chuyên môn sâu, kiến thức rộng về nguyên lý, lý thuyết và hiểu biết sâu, rộng về các hoạt động của nghề trong các lĩnh vực; có kỹ năng phân tích, suy xét, chẩn đoán, thiết kế để đưa ra giải pháp giải quyết, xử lý các vấn đề chuyên môn kỹ thuật phức tạp hoặc yêu cầu của quản lý trong phạm vi rộng khi thực hiện công việc;

c) Biết phân tích, đánh giá thông tin và tổng quát hóa để đưa ra các quan điểm, sáng kiến; làm việc độc lập và tự chủ cao; quản lý, điều hành tổ, nhóm trong quá trình thực hiện công việc; tự chịu trách nhiệm đối với kết quả công việc, sản phẩm làm ra về chất lượng và chịu trách nhiệm đối với kết quả công việc, sản phẩm của tổ, nhóm làm ra đảm bảo thông số kỹ thuật và theo tiêu chuẩn quy định.

Điều 6. Cấu trúc của tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia

Cấu trúc của tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia của một nghề gồm có ba (03) thành phần cơ bản như sau:

1. Mô tả nghề:

Nội dung mô tả phạm vi bao phủ của nghề, các vị trí việc làm và công việc chính cần phải thực hiện trong các bối cảnh áp dụng.

2. Danh mục các đơn vị năng lực:

Nội dung trình bày danh mục các đơn vị năng lực của nghề và các đơn vị năng lực của từng vị trí việc làm có trong nghề, trong đó liệt kê đầy đủ các đơn vị năng lực và sắp xếp theo các nhóm sau:

a) Năng lực cơ bản: gồm những năng lực áp dụng để làm việc nói chung không dành riêng cho một nghề hoặc một ngành sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (sau đây gọi chung là ngành công nghiệp);

b) Năng lực chung: gồm những năng lực bắt buộc phải có khi làm việc trong một ngành công nghiệp cụ thể;

c) Năng lực chuyên môn: gồm những năng lực cần thiết của nghề mà một cá nhân cần có để được thừa nhận là có năng lực tại một cấp độ cụ thể.

3. Các đơn vị năng lực:

Nội dung trình bày từng đơn vị năng lực có trong danh mục các đơn vị năng lực. Đối với mỗi một đơn vị năng lực cụ thể phải thể hiện được các nội dung sau đây:

a) Tên đơn vị năng lực;

b) Thành phần và tiêu chí thực hiện: trình bày một cách đầy đủ về những thành phần trong một đơn vị năng lực cần phải thực hiện, mức độ thực hiện và kết quả đầu ra có thể đo lường, tính toán, xác định được;

c) Các kỹ năng quan trọng và kiến thức thiết yếu: đưa ra các thông tin về những kỹ năng và kiến thức cần thiết để thực hiện có hiệu quả và lựa chọn nguồn lực hoặc giải pháp thay thế để đạt được những kết quả đầu ra;

d) Điều kiện thực hiện: mô tả những thông số cho việc ứng dụng năng lực và những loại việc, nguồn lực, dịch vụ có thể ứng dụng khi sử dụng năng lực;

đ) Hướng dẫn đánh giá: đưa ra bối cảnh và phương pháp lựa chọn bằng chứng hỗ trợ cho việc đánh giá để xác định một cá nhân có đạt tiêu chuẩn của đơn vị năng lực hay không.

4. Định dạng cấu trúc của tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia theo mẫu tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

Mục 2. QUY TRÌNH XÂY DỰNG TIÊU CHUẨN KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Điều 7. Thành lập, lựa chọn tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia

1. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là Cơ quan chủ trì) có trách nhiệm chủ trì xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia cho từng nghề thuộc lĩnh vực quản lý. Cơ quan chủ trì phải thành lập hoặc lựa chọn một tổ chức để tham mưu, giúp việc xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia cho từng nghề (sau đây gọi là tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề).

2. Đối với trường hợp thành lập tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề, thì tổ chức được thành lập phải đáp ứng yêu cầu sau:

a) Thành phần tham gia gồm có: đại diện Cơ quan chủ trì; đại diện của tổ chức đại diện cho người lao động làm nghề đó; đại diện hội nghề nghiệp có liên quan đến nghề đó; đại diện tổ chức của người sử dụng lao động hoặc doanh nghiệp có sử dụng lao động làm nghề đó; đại diện của cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục có đào tạo nghề đó.

Trong tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề được thành lập, số lượng thành viên đại diện cho hội nghề nghiệp, tổ chức của người sử dụng lao động hay doanh nghiệp phải chiếm từ 1/2 (một phần hai) số thành viên tham gia trở lên.

b) Các thành viên tham gia tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề theo quy định tại Điểm a khoản này phải là người có trình độ từ đại học trở lên, hiểu biết, thông thạo về nghề đó và có ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm làm việc hoặc là người có trình độ kỹ năng nghề ở bậc cao nhất của nghề đó (sau đây gọi là chuyên gia trong nghề).

3. Đối với trường hợp lựa chọn tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề, thì tổ chức được lựa chọn phải là một trong các tổ chức sau:

a) Hội nghề nghiệp có liên quan đến nghề đó;

b) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục, tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở y tế thuộc quyền quản lý của Cơ quan chủ trì, có uy tín và kinh nghiệm trong đào tạo hoặc trong nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao công nghệ liên quan đến nghề đó.

4. Tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề có quyền và trách nhiệm sau:

a) Thực hiện và tuân thủ quy trình xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia theo quy định tại các điều 8, 9, 10, 11, 12 và Khoản 5 Điều 16 của Thông tư này;

b) Có quyền thuê hoặc sử dụng cá nhân, tổ chức khác ở trong và ngoài nước có kinh nghiệm, năng lực

về xây dựng tiêu chuẩn nghề để triển khai thực hiện công việc được quy định tại các Điều 8, 9, 10 và 11 của Thông tư này;

c) Được phép sử dụng tiêu chuẩn nghề, tiêu chuẩn kỹ năng hoặc tiêu chuẩn năng lực do nước ngoài chuyển giao để chỉnh sửa và biên soạn dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia theo định dạng cấu trúc quy định tại Điều 6 của Thông tư này;

d) Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ khi sử dụng tài liệu, tiêu chuẩn nghề của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước.

Điều 8. Phân tích nghề

1. Thu thập tài liệu, tiêu chuẩn của nghề đang được sử dụng ở trong và ngoài nước.

2. Nghiên cứu, lựa chọn các doanh nghiệp có sử dụng lao động làm nghề đó theo quy mô lớn, nhỏ, trung bình và trình độ công nghệ đang được sử dụng trong các hoạt động sản xuất, kinh doanh cũng như trong quản lý ở các mức độ phổ biến, cũ, mới để lập danh sách doanh nghiệp cần khảo sát đảm bảo đại diện cho các vùng, miền trong cả nước.

3. Xây dựng các mẫu phiếu điều tra theo các đối tượng sau:

a) Phiếu điều tra về tình hình sử dụng và phân công lao động đối với nghề khảo sát cho đối tượng khảo sát là doanh nghiệp.

b) Phiếu điều tra về chức năng, vai trò, vị trí đang đảm nhận; các nhiệm vụ, công việc thường xuyên, không thường xuyên cần phải thực hiện và điều kiện, bối cảnh thực hiện từng công việc đó cho các đối tượng khảo sát trong doanh nghiệp là người quản lý hoặc phụ trách, người làm công tác chuyên môn kỹ thuật và người trực tiếp làm các công việc của nghề hoặc làm công việc có liên quan đến nghề khảo sát.

4. Tiến hành việc khảo sát tại các doanh nghiệp được lựa chọn theo danh sách đã lập tại Khoản 2 và theo các đối tượng quy định tại Khoản 3 của Điều này nhằm điều tra về các vị trí việc làm của nghề tại nơi làm việc và thu thập dữ liệu về các công việc cần phải thực hiện của từng vị trí việc làm.

5. Tổ chức việc phân tích dữ liệu thu thập được từ các phiếu điều tra và kết quả việc tiến hành khảo sát theo quy định tại Khoản 4 của Điều này để xác định các vị trí việc làm phổ biến của nghề và các công việc cần phải thực hiện của từng vị trí việc làm đó; tổng hợp và lập thành bảng các vị trí việc làm phổ biến của nghề theo Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 9. Phân tích công việc

1. Căn cứ dữ liệu thu thập từ các phiếu điều tra và kết quả việc tiến hành khảo sát theo quy định tại Khoản 4 Điều 8 của Thông tư này, thực hiện các công việc sau đây:

a) Phân tích kết quả điều tra đã thu thập theo từng công việc của từng vị trí việc làm đã được xác định theo Khoản 5 Điều 8 của Thông tư này để lập các phiếu phân tích công việc theo Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Tham khảo các tiêu chuẩn, tài liệu thu thập được theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 của Thông tư này (nếu có) để điều chỉnh các nội dung trong các phiếu phân tích công việc đã được lập theo Điểm a của Khoản này;

c) Tổ chức việc lấy ý kiến góp ý các chuyên gia trong nghề không tham gia vào các hoạt động quy định tại Điểm a và Điểm b của Khoản này thông qua việc gửi xin ý kiến góp ý về các nội dung trong các phiếu phân tích công việc đã được lập hoặc điều chỉnh (nếu có); hoàn chỉnh các phiếu phân tích công việc sau khi nhận được các ý kiến góp ý;

d) Tiến hành hội thảo lấy ý kiến các chuyên gia trong nghề, các cơ quan, tổ chức có liên quan và doanh nghiệp có sử dụng lao động làm những công việc đó để trực tiếp góp ý cho các phiếu phân tích công việc đã được hoàn chỉnh theo quy định tại Điểm c của Khoản này; hoàn thiện các phiếu phân tích công việc sau khi tổng hợp các ý kiến góp ý trong hội thảo.

2. Căn cứ các phiếu phân tích công việc đã được lập và hoàn thiện theo Khoản 1 của Điều này, tiến hành các công việc như sau:

a) Phân tích tính chất, mức độ của công việc phải thực hiện; phạm vi, tình huống thực hiện công việc cũng như mức độ linh hoạt và sáng tạo khi thực hiện công việc; sự phối hợp và trách nhiệm trong thực hiện công việc của từng vị trí việc làm để xác định bậc trình độ kỹ năng nghề của vị trí việc làm đó dựa theo khung của từng bậc trình độ kỹ năng được quy định tại Điều 5 của Thông tư này;

b) Lập sơ đồ các vị trí việc làm của nghề theo Phụ lục 04 ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Tham khảo các tiêu chuẩn, tài liệu đã được thu thập được theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 (nếu có) để điều chỉnh sơ đồ các vị trí việc làm của nghề đã lập theo Điểm b của khoản này;

d) Tổ chức việc lấy ý kiến các chuyên gia trong nghề không tham gia vào các hoạt động quy định tại các điểm a, b và c của Khoản này, các cơ quan, tổ chức có liên quan và doanh nghiệp có sử dụng lao động làm những công việc đó để góp ý cho sơ đồ các vị trí việc làm của nghề đã lập hoặc điều chỉnh (nếu có); hoàn thiện sơ đồ các vị trí việc làm của nghề sau khi nhận được các ý kiến góp ý.

Điều 10. Xác định danh mục các đơn vị năng lực

1. Căn cứ các phiếu phân tích công việc đã được lập và hoàn thiện theo Khoản 1 Điều 9 của Thông tư này, tiến hành xác định các năng lực cần phải có để thực hiện công việc đó và lập danh mục các đơn vị năng lực theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Thông tư này.

2. Tổ chức việc lấy ý kiến các chuyên gia trong nghề không tham gia vào các hoạt động quy định tại Khoản 1 của Điều này, các cơ quan, tổ chức có liên quan và doanh nghiệp có sử dụng lao động làm những công việc đó thông qua việc gửi xin ý kiến góp ý về danh mục các đơn vị năng lực đã được lập; hoàn chỉnh danh mục các đơn vị năng lực sau khi nhận được các ý kiến góp ý.

Điều 11. Biên soạn tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia

1. Căn cứ dữ liệu thu thập được từ các phiếu điều tra và kết quả việc tiến hành khảo sát theo quy định tại Khoản 4 của Điều 8, các phiếu phân tích công việc đã được lập và hoàn thiện theo quy định tại Điều 9, danh mục các đơn vị năng lực đã được lập theo Điều 10 của Thông tư này để tiến hành biên soạn từng đơn vị năng lực theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 và dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia theo định dạng cấu trúc quy định tại Khoản 4 Điều 6 của Thông tư này.

2. Trường hợp sử dụng tiêu chuẩn do nước ngoài chuyển giao để chỉnh sửa, biên soạn thành dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia theo định dạng cấu trúc quy định tại Khoản 4 Điều 6 của Thông tư này thì không phải thực hiện các quy định tại Điều 8, Điều 9 và Điều 10 của Thông tư này.

3. Tổ chức việc lấy ý kiến các chuyên gia trong nghề không tham gia vào các hoạt động quy định tại Khoản 1 hoặc Khoản 2 của Điều này thông qua việc gửi xin ý kiến góp ý về các đơn vị năng lực và dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia được biên soạn theo quy định tại Khoản 1 hoặc dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia được biên soạn theo quy định tại Khoản 2 của Điều này; hoàn chỉnh sau khi nhận được các ý kiến góp ý.

4. Tiến hành hội thảo lấy ý kiến của các chuyên gia trong nghề và các cơ quan, tổ chức có liên quan, doanh nghiệp có sử dụng lao động làm những công việc đó để trực tiếp góp ý cho dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia đã được hoàn chỉnh theo quy định tại Khoản 3 của Điều này; hoàn thiện dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia sau khi tổng hợp các ý kiến góp ý trong hội thảo.

Điều 12. Lập hồ sơ đề nghị thẩm định tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia

Ngay sau khi hoàn thiện dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia theo Khoản 4 Điều 11 của Thông tư này, tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề tiến hành lập hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia (sau đây được viết tắt là hồ sơ đề nghị thẩm định). Hồ sơ gồm có các tài liệu sau đây:

1. Một (01) bản báo cáo về quá trình tiến hành thực hiện việc xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia. Mẫu đề cương báo cáo theo Phụ lục 05 ban hành kèm theo Thông tư này;

2. Một (01) bản dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia đã được biên soạn và hoàn thiện theo quy định tại Điều 11 của Thông tư này có kèm theo bản mềm;

3. Các sản phẩm trung gian được sử dụng trong việc dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia gồm có:

a) Bảng tổng hợp các vị trí việc làm phổ biến của nghề theo Khoản 5 Điều 8;

b) Các phiếu phân tích công việc, sơ đồ các vị trí việc làm của nghề đã được lập, hoàn thiện theo Điều 9 của Thông tư này;

c) Tiêu chuẩn và các tài liệu có liên quan đến việc sử dụng tiêu chuẩn do nước ngoài chuyển giao (đối với trường hợp sử dụng tiêu chuẩn do nước ngoài chuyển giao để chỉnh sửa, biên soạn thành dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia).

Chương III

TỔ CHỨC VIỆC THẨM ĐỊNH VÀ CÔNG BỐ TIÊU CHUẨN KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Điều 13. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo tiêu chuẩn

1. Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định do tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề lập theo

quy định tại Điều 12 của Thông tư này, Cơ quan chủ trì có văn bản và gửi một (01) bộ hồ sơ đó đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội qua đường bưu điện hoặc trực tiếp.

2. Chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị thẩm định theo quy định tại Khoản 1 của Điều này, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện các công việc sau đây:

a) Đăng tải dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia có trong hồ sơ đề nghị thẩm định trên trang thông tin điện tử của Bộ trong thời gian 30 ngày làm việc để lấy ý kiến góp ý của các cá nhân và các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong toàn quốc;

b) Có văn bản gửi các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hoặc Hội Nông dân Việt Nam, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam hoặc Liên minh Hợp tác xã Việt Nam, hội nghề nghiệp ở trung ương có liên quan cho ý kiến góp ý bằng văn bản đối với bản dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia có trong hồ sơ đề nghị thẩm định đã nhận được.

Điều 14. Thành lập Hội đồng thẩm định

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị thẩm định do Cơ quan chủ trì gửi đến theo quy định tại Khoản 1 Điều 13 của Thông tư này, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thành lập Hội đồng thẩm định để giúp Bộ trưởng trong việc thẩm định hồ sơ đề nghị thẩm định đã nhận được.

2. Số lượng thành viên, thành phần và cơ cấu của Hội đồng thẩm định như sau:

a) Số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ và có từ 07 (bảy) đến 11 thành viên;

b) Thành phần tham gia Hội đồng có đại diện của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, đại diện của các cơ quan, tổ chức có liên quan và doanh nghiệp có sử dụng lao động làm nghề đó bao gồm: công đoàn ngành hoặc nghiệp đoàn nghề; hội nghề nghiệp; một số doanh nghiệp. Trong đó đại diện cho doanh nghiệp phải chiếm ít nhất là 1/3 (một phần ba) thành phần tham gia Hội đồng. Những người đại diện cho các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp phải là những chuyên gia trong nghề nhưng không tham gia vào thành phần của tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề hoặc tham gia liên kết, hợp tác trong việc xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia của nghề đó và được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó giới thiệu cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội lựa chọn;

c) Cơ cấu của Hội đồng gồm có: chủ tịch; thư ký và các thành viên khác. Trong đó Thư ký Hội đồng là đại diện của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Hội đồng là người có uy tín, kinh nghiệm và năng lực trong việc xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia do Hội đồng bầu chọn trong số thành viên Hội đồng.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định:

a) Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng; các phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên Hội đồng tham dự và có mời đại diện của Cơ quan chủ trì và tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề tham dự;

b) Các phiên họp của Hội đồng phải được ghi biên bản do Thư ký Hội đồng ghi, biên bản họp Hội đồng phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng và của Thư ký Hội đồng;

c) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, từng thành viên Hội đồng phải chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về nội dung của các tài liệu có trong hồ sơ đề nghị thẩm định đã nhận được và phát biểu tại phiên họp của Hội đồng để các thành viên Hội đồng tham dự phiên họp phát biểu thảo luận, phân tích, đánh giá công khai; đại diện của Cơ quan chủ trì và tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề được mời tham dự phiên họp có trách nhiệm giải trình ý kiến của thành viên Hội đồng nếu được yêu cầu; Chủ tịch Hội đồng tổng hợp và kết luận theo ý kiến của đa số thành viên Hội đồng tham dự phiên họp.

d) Hội đồng thực hiện đánh giá chất lượng bản dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia có trong hồ sơ đề nghị thẩm định đã nhận được thông qua việc bỏ phiếu kín của các thành viên Hội đồng. Phiếu đánh giá chất lượng bản dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia theo mẫu tại Phụ lục 06 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 15. Nội dung và thời hạn thẩm định

1. Việc thẩm định tập trung vào một số nội dung sau đây:

a) Thẩm định sự tuân thủ quy định tại các điều 7, 8, 9, 10 và 11 của Thông tư này trong quá trình tiến hành việc xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia;

b) Thẩm định về nội dung và sự phù hợp của bản dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia có trong hồ sơ đề nghị thẩm định đã nhận được so với định dạng cấu trúc quy định tại Điều 6 của Thông tư này;

c) Thẩm định về chất lượng của bản dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia có trong hồ sơ đề nghị thẩm định đã nhận được theo các tiêu chí trong phiếu đánh giá tại Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Thời hạn thẩm định:

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời gian đăng tải dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia trên trang thông tin điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Thông tư này, Hội đồng thẩm định phải tiến hành thực hiện công việc thẩm định theo nội dung quy định tại Khoản 1 của Điều này.

Điều 16. Trình tự thẩm định

1. Chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng thẩm định được thành lập, Thư ký Hội đồng phải gửi bản dự thảo tiêu chuẩn nghề kỹ năng nghề quốc gia có trong hồ sơ đề nghị thẩm định đã nhận được cho các thành viên Hội đồng thẩm định để nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến nhận xét của cá nhân.

2. Trước ngày Hội đồng thẩm định tiến hành thực hiện công việc thẩm định theo những nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 15 của Thông tư này ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bản tổng hợp các ý kiến góp ý đối với bản dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia đã được gửi cho các cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 và đã được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Bộ theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Thông tư này cho Hội đồng thẩm định và tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề để nghiên cứu, xem xét.

3. Hội đồng thẩm định thực hiện việc thẩm định theo nguyên tắc làm việc được quy định tại Khoản 3 Điều 14 và tập trung vào một số nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều 15 của Thông tư này.

4. Ngay sau khi kết thúc việc thẩm định, Chủ tịch Hội đồng phải báo cáo kết quả thẩm định bằng văn bản về ý kiến chính thức của Hội đồng thẩm định đối với bản dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia có trong hồ sơ đề nghị thẩm định và kèm theo biên bản các phiên họp của Hội đồng, các ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của từng thành viên Hội đồng về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; đồng thời gửi cho tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề nghiên cứu, xem xét văn bản về ý kiến chính thức của Hội đồng đối với bản dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia có trong hồ sơ đề nghị thẩm định kèm theo các ý kiến ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của từng thành viên Hội đồng.

5. Chậm nhất sau 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được các văn bản do Chủ tịch Hội đồng gửi theo quy định tại Khoản 4 của Điều này, tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề có báo cáo về việc xem xét tiếp thu các ý kiến đã nhận được và hoàn thiện lại bản dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia gửi cho Hội đồng thẩm định. Trường hợp sau khi xem xét mà có những vấn đề không tiếp thu hoặc cần phải làm rõ thì tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề trực tiếp làm việc với Hội đồng thẩm định để hai bên đi đến thống nhất các vấn đề đó trước khi hoàn thiện lại bản dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia gửi cho Hội đồng thẩm định.

6. Ngay sau khi nhận được bản dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia do tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề hoàn thiện lại theo quy định tại Khoản 5 của Điều này, Hội đồng thẩm định tổ chức phiên họp hội đồng để rà soát lại bản dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia đó trước khi Chủ tịch Hội đồng gửi trình Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 17. Công bố tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia do Chủ tịch Hội đồng gửi trình theo quy định tại Khoản 6 Điều 16 của Thông tư này, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản công bố và đăng tải bản tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia đó trên trang thông tin điện tử của Bộ đồng thời gửi cho Cơ quan chủ trì để theo dõi và phối hợp trong quản lý việc cập nhật, bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi các nội dung trong tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia đó cho phù hợp với những thay đổi trong thực tiễn của hoạt động sản xuất, kinh doanh.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Thống nhất quản lý việc tổ chức xây dựng, thẩm định, công bố tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia cho các nghề và việc cập nhật, bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi các tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia đã được công bố.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra việc xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia của từng nghề thuộc lĩnh vực quản lý của các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ theo quy định tại Thông tư này.

3. Hướng dẫn và phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong việc sửa đổi, bổ sung các nội dung trong các tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và điều chỉnh về định dạng cấu trúc của tiêu

chuẩn kỹ năng nghề quốc gia đã được ban hành trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành để đảm bảo phù hợp với các quy định tại Thông tư này.

4. Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại các điều 13, 14, 16 và 17 của Thông tư này.

Điều 19. Trách nhiệm của Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

1. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này của các tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề cho các nghề thuộc lĩnh vực quản lý.

2. Đề xuất cập nhật, bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi các tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia đã công bố nhằm phù hợp với thay đổi của hoạt động sản xuất, kinh doanh và yêu cầu hội nhập khu vực, thế giới.

3. Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm gửi báo cáo định kỳ đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc xây dựng mới và cập nhật, bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia của các nghề thuộc lĩnh vực quản lý.

4. Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 7 và Khoản 1 Điều 13, Khoản 2 Điều 20 của Thông tư này.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Điều khoản chuyển tiếp

1. Tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia của các nghề đã được ban hành trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành vẫn có giá trị áp dụng.

2. Trong thời hạn tối đa là 03 (ba) năm kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ đã ban hành tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia của từng nghề thuộc lĩnh vực quản lý phải tiến hành sửa đổi, bổ sung các nội dung trong các tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và điều chỉnh về định dạng cấu trúc theo quy định tại Thông tư này và gửi Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội để tổ chức việc thẩm định và công bố.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2016.

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Chánh Thanh tra Bộ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện và kiểm tra, thanh tra các tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề cho các nghề thuộc lĩnh vực quản lý của các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong việc thực hiện và chấp hành các quy định tại Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Huỳnh Văn Tí

PHỤ LỤC 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2015/TT-BLĐTBXH ngày 24/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Mẫu định dạng cấu trúc của tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia

TIÊU CHUẨN KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 22, Bold)

TÊN NGHỀ: ……..

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14, Bold)

Năm 20....

(font chữ: Times New Roman, in thường, cỡ chữ: 14, Bold, Italic)

GIỚI THIỆU

(*font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 18, Bold)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(font chữ: Times New Roman, in thường, cỡ chữ: 14)

MÔ TẢ NGHỀ

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 18, Bold)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14, Bold)

DANH MỤC CÁC ĐƠN VỊ NĂNG LỰC CỦA NGHỀ

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 18, Bold)

TT	Mã số	Tên đơn vị năng lực
	Các năng lực cơ bản	
1	CB01	
2	CB02	
….	….	
	Các năng lực chung	
1	CC01	
2	CC02	
….	….	
	Các năng lực chuyên môn	
1	CM01	
2	CM02	
….	….	

(font chữ: Times New Roman, in thường, cỡ chữ: 14)

CÁC ĐƠN VỊ NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 16, Bold)

TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM:……

BẬC TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ:……

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 12, Bold)

TT	Mã số	Tên đơn vị năng lực
	Các năng lực cơ bản	
1	CB...	
2	CB...	
….	….	
….	CB...	
	Các năng lực chung	
1	CC...	
2	CC...	
….	….	
….	CC...	
	Các năng lực chuyên môn	
1	CM...	
2	CM...	
….	...	
….	CM...	

(font chữ: Times New Roman, in thường, cỡ chữ: 14)

CÁC ĐƠN VỊ NĂNG LỰC

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 18, Bold)

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: .....

MÃ SỐ:.....

(font chữ: Times New Roman, in thường, cỡ chữ: 14, Bold)

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14, Bold)

.....

.....

.....

.....

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14)

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, Bold)

.....

.....

.....

.....

(font chữ: Times New Roman, in thường, cỡ chữ: 14)

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14, Bold)

.....

.....

.....

.....

(font chữ: Times New Roman, in thường, cỡ chữ: 14)

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

(font chữ: Times New Roman, in hoa, cỡ chữ: 14, Bold)

.....

.....

.....

.....

(font chữ: Times New Roman, in thường, cỡ chữ: 14)

PHỤ LỤC 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2015/TT-BLĐTBXH ngày 24/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM PHỔ BIẾN CỦA NGHỀ

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	CÁC CÔNG VIỆC CẦN PHẢI THỰC HIỆN			
1	(Tên gọi/chức danh)	(Tên công việc)	(Tên công việc)	...	(Tên công việc)
2	(Tên gọi/chức danh)	(Tên công việc)	(Tên công việc)	...	
...	...	...	...	...	...
...	(Tên gọi/chức danh)	(Tên công việc)	(Tên công việc)	...	(Tên công việc)

PHỤ LỤC 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2015/TT-BLĐTBXH ngày 24/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên công việc:……..

1. Mô tả quá trình thực hiện công việc:

.....

.....

.....

2. Điều kiện thực hiện công việc (dụng cụ và trang thiết bị,...):

.....

.....

.....

3. Kiến thức cần có để thực hiện công việc:

.....

.....

.....

4. Kỹ năng và thái độ khi thực hiện công việc:

.....

.....

.....

PHỤ LỤC 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2015/TT-BLĐTBXH ngày 24/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

SƠ ĐỒ CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA NGHỀ

Tên nghề: ……

BẬC TRÌNH ĐỘ	CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
Bậc 1	(Tên vị trí việc làm)
	(Tên vị trí việc làm)
	(Tên vị trí việc làm)
	….
Bậc 2	(Tên vị trí việc làm)
	(Tên vị trí việc làm)
	(Tên vị trí việc làm)
	….
Bậc 3	(Tên vị trí việc làm)
	(Tên vị trí việc làm)
	(Tên vị trí việc làm)
	….
Bậc 4	(Tên vị trí việc làm)
	(Tên vị trí việc làm)
	(Tên vị trí việc làm)
	….
Bậc 5	(Tên vị trí việc làm)
	(Tên vị trí việc làm)
	(Tên vị trí việc làm)
	….

PHỤ LỤC 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2015/TT-BLĐTBXH ngày 24/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Mẫu đề cương báo cáo

QUÁ TRÌNH TIẾN HÀNH THỰC HIỆN VIỆC XÂY DỰNG TIÊU CHUẨN KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

I. TÌNH HÌNH THÀNH LẬP (LỰA CHỌN) TỔ CHỨC GIÚP VIỆC XÂY DỰNG TIÊU CHUẨN NGHỀ

- Quyết định thành lập hoặc lựa chọn tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề.

- Danh sách các thành viên tham gia xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia và thông tin về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác liên quan đến nghề được xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia (đối với trường hợp thành lập tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề) hoặc tóm lược vai trò, chức năng và các minh chứng về năng lực, kinh nghiệm (đối với trường hợp lựa chọn tổ chức giúp việc xây dựng tiêu chuẩn nghề).

II. THỰC HIỆN PHÂN TÍCH NGHỀ

1. Tổ chức thu thập tài liệu

- Các tài liệu và các tiêu chuẩn của nghề thu thập được.

2. Thực hiện điều tra khảo sát nghề

- Danh sách các doanh nghiệp được lựa chọn để điều tra, khảo sát nghề.

- Các mẫu phiếu điều tra.

- Kết quả việc điều tra khảo sát nghề (số lượng từng mẫu phiếu điều tra thu nhận được từ các doanh nghiệp).

3. Phân tích kết quả điều tra khảo sát nghề

- Xác định các vị trí việc làm phổ biến của nghề và các công việc cần phải thực hiện của từng vị trí việc làm.

III. THỰC HIỆN PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

1. Quá trình và kết quả phân tích công việc

2. Việc tham khảo tài liệu, lấy ý kiến các chuyên gia để hoàn chỉnh phiếu phân tích công việc

- Kết quả điều chỉnh nội dung các phiếu phân tích công việc trên cơ sở tham khảo các tài liệu, tiêu chuẩn thu thập được (nếu có).

- Danh sách các chuyên gia lấy ý kiến.

- Ý kiến của các chuyên gia và việc tiếp thu để hoàn chỉnh các phiếu phân tích công việc.

3. Tổ chức hội thảo để hoàn thiện các phiếu phân tích công việc

- Thành phần tham dự.

- Tổng hợp các ý kiến góp ý các phiếu phân tích công việc.

- Kết quả việc hoàn thiện các phiếu phân tích công việc sau hội thảo.

4. Lập sơ đồ các vị trí việc làm của nghề

- Kết quả việc lập sơ đồ các vị trí việc làm của nghề.

- Kết quả điều chỉnh nội dung sơ đồ các vị trí việc làm trên cơ sở tham khảo các tài liệu, tiêu chuẩn thu thập được (nếu có).

- Danh sách các chuyên gia lấy ý kiến và ý kiến các chuyên gia cho sơ đồ các vị trí việc làm của nghề.

- Tổng hợp các ý kiến góp ý của chuyên gia.

- Kết quả việc hoàn thiện sơ đồ các vị trí việc làm của nghề trên cơ sở các ý kiến của chuyên gia.

IV. XÁC ĐỊNH DANH MỤC CÁC ĐƠN VỊ NĂNG LỰC

1. Danh mục các đơn vị năng lực của nghề và các vị trí việc làm

2. Tổ chức lấy ý kiến để hoàn chỉnh danh mục các đơn vị năng lực

- Danh sách các chuyên gia lấy ý kiến.

- Ý kiến của các chuyên gia và việc tiếp thu để hoàn chỉnh danh mục các đơn vị năng lực.

V. BIÊN SOẠN TIÊU CHUẨN KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

1. Kết quả dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia

2. Tổ chức lấy ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia

- Danh sách các chuyên gia lấy ý kiến.
- Ý kiến của các chuyên gia.
- Tổng hợp các ý kiến góp ý của chuyên gia.
- Kết quả hoàn chỉnh dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia trên cơ sở ý kiến của các chuyên gia.

3. Tiến hành hội thảo để hoàn thiện dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia

- Thành phần tham dự và các ý kiến góp ý cho dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia.
- Tổng hợp các ý kiến góp ý.
- Kết quả hoàn thiện dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia.

VI. CÁC TÀI LIỆU, TIÊU CHUẨN KỸ THUẬT THAM CHIẾU TRONG DỰ THẢO TIÊU CHUẨN KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

- Liệt kê các tài liệu, tiêu chuẩn kỹ thuật tham chiếu trong dự thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia.

PHỤ LỤC 06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2015/TT-BLĐTBXH ngày 24/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Mẫu phiếu đánh giá chất lượng

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

1. Họ tên người đánh giá: .....

2. Chức vụ/chức danh: .....

3. Đơn vị công tác: .....

Đánh giá theo các tiêu chí:

STT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá			Những nội dung cần chỉnh sửa và bổ sung
		Đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa	Không đạt yêu cầu	
1	**Mô tả nghề**				
1.1	Trong phần mô tả nghề, nêu được một cách khái quát, ngắn gọn, phù hợp với hoạt động thực tế của nghề về: phạm vi và các hoạt động chính; các vị trí việc làm phổ biến của nghề trong các bối cảnh làm việc.				
2	**Danh mục các đơn vị năng lực:**				
2.1	*Xác định đầy đủ các đơn vị năng lực để thực hiện tất cả các công việc của nghề.				
2.2	*Xác định đầy đủ các đơn vị năng lực cho các vị trí việc làm.				

STT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá			Những nội dung cần chỉnh sửa và bổ sung
		Đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa	Không đạt yêu cầu	
3	**Các đơn vị năng lực**				
3.1	Các thành phần của đơn vị năng lực logic, đầy đủ và phù hợp với thực tế.				
3.2	*Các tiêu chí thực hiện được ghi rõ ràng, đầy đủ và phù hợp với thực tế.				
3.3	*Các kỹ năng quan trọng và kiến thức thiết yếu đủ để đạt được tiêu chí thực hiện công việc đã đề ra				
3.4	Điều kiện thực hiện được ghi rõ ràng, đầy đủ và phù hợp thực tế.				
3.5	*Các tiêu chí đánh giá được ghi rõ ràng, đầy đủ và phù hợp với phạm vi, các điều kiện thực hiện và đủ để đánh giá tiêu chuẩn thực hiện đơn vị năng lực.				
3.6	*Hướng dẫn về phương pháp, cách thức đánh giá rõ ràng, phù hợp với bối cảnh thực tế.				

4. Đánh giá chung:.....

.....

.....

Ngày .... tháng .... năm 20....

Người đánh giá

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Các tiêu chí có đánh dấu * có ý nghĩa rất quan trọng đối với chất lượng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia.

2. Các mức độ đánh giá chung:

• Đạt yêu cầu: Không phải sửa chữa gì hoặc chỉ cần sửa chữa vài lỗi nhỏ về biên tập;

• Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa: Phải sửa chữa một số lỗi về cả nội dung chuyên môn và biên tập, sau đó trình chủ tịch, phó chủ tịch và thư ký hội đồng xem xét, nếu thông qua thì đạt yêu cầu;

• Không đạt yêu cầu: Có nhiều lỗi về cả nội dung chuyên môn và biên tập, phải biên soạn lại để trình Hội đồng thẩm định lần thứ hai./.

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 19/2016/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 28 tháng 06 năm 2016*

THÔNG TƯ

HƯỚNG DẪN THI HÀNH MỘT SỐ ĐIỀU CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 31/2015/NĐ-CP NGÀY 24 THÁNG 3 NĂM 2015 CỦA CHÍNH PHỦ QUY ĐỊNH CHI TIẾT THI HÀNH MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT VIỆC LÀM VỀ ĐÁNH GIÁ, CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

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;

Căn cứ Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

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

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn mẫu giấy chứng nhận và mẫu tài liệu thuộc hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; mẫu thẻ đánh giá viên và mẫu tài liệu thuộc hồ sơ đề nghị cấp thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia; việc đăng ký tham dự, hồ sơ đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; quy trình thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Tổ chức đánh giá kỹ năng nghề; người đề nghị cấp thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia; người tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong việc cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; cấp thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia và thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Người tham dự* là người lao động có nhu cầu hoặc người lao động được người sử dụng lao động đăng ký cho người lao động đang làm việc tại đơn vị mình tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia hoặc người đạt được huy chương tại hội thi tay nghề ASEAN đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở bậc trình độ kỹ năng nghề bậc 3 tương ứng với nghề đã đạt được huy chương.

2. *Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia* là khoảng thời gian tiến hành các hoạt động đánh giá kiến thức chuyên môn, kỹ thuật, kỹ năng thực hành công việc và quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động của người tham dự tại các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề trên phạm vi toàn quốc.

3. *Tổ chức đánh giá kỹ năng nghề* là tổ chức đã được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

Chương II
MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN, THẺ ĐÁNH GIÁ VIÊN KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA VÀ MẪU TÀI LIỆU THUỘC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ ĐÁNH GIÁ VIÊN, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ, CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Điều 4. Mẫu giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

Giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia (sau đây viết tắt là giấy chứng nhận) do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp, cấp đổi, bổ sung, cấp lại theo mẫu tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Mẫu thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia

Thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia (sau đây viết tắt là thẻ đánh giá viên) do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp, cấp lại theo mẫu tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Mẫu tài liệu thuộc hồ sơ đề nghị cấp, cấp đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận

1. Tài liệu thuộc hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quy định tại Khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia (sau đây gọi là Nghị định số 31/2015/NĐ-CP) được lập theo mẫu gồm có:

a) Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận theo mẫu số 01 tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Bản kê khai về cơ sở vật chất, trang thiết bị theo mẫu số 02 tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư này (là tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 3 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP về cơ sở vật chất, trang thiết bị);

c) Danh sách dự kiến những người trực tiếp thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề của người tham dự theo mẫu số 03 tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư này (là tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 3 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP về nhân lực trực tiếp thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề của người tham dự).

2. Tài liệu thuộc hồ sơ đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 7 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP được lập theo mẫu gồm có:

a) Văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đã cấp theo mẫu số 04 tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Bản kê khai về cơ sở vật chất, trang thiết bị theo mẫu số 02 và danh sách dự kiến những người trực tiếp thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề của người tham dự theo mẫu số 03 tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư này (được áp dụng đối với trường hợp có đề nghị thay đổi, bổ sung tên nghề, bậc trình độ kỹ năng nghề quy định tại Khoản 1 Điều 7 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP).

Điều 7. Mẫu tài liệu thuộc hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại thẻ đánh giá viên

Tài liệu thuộc hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại thẻ đánh giá viên được lập theo mẫu là tờ khai đề nghị cấp, cấp lại thẻ đánh giá viên tại Phụ lục 04 ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương III

ĐĂNG KÝ THAM DỰ VÀ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THAM DỰ ĐÁNH GIÁ, CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Điều 8. Đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

Người lao động có nhu cầu đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở một bậc trình độ kỹ năng nghề của một nghề hoặc người sử dụng lao động đăng ký cho người lao động đang làm việc tại đơn vị mình tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở một bậc trình độ kỹ năng nghề của một nghề nào đó phù hợp với khả năng của từng người và người đạt được huy chương tại hội thi tay nghề ASEAN đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở bậc trình độ kỹ năng nghề bậc 3 tương ứng với nghề đã đạt được huy chương (sau đây gọi chung là người đăng ký tham dự) được thực hiện như sau:

1. Trường hợp đăng ký tham dự trực tuyến

a) Người đăng ký tham dự lựa chọn tổ chức đánh giá kỹ năng nghề để truy cập vào mục đăng ký tham dự đánh giá kỹ năng nghề có trên trang thông tin điện tử của tổ chức đó; tiến hành các thao tác theo chỉ dẫn và điền các thông tin theo yêu cầu vào các vị trí thích hợp có trên phiếu đăng ký tham dự theo từng cá nhân (mẫu phiếu đăng ký tham dự quy định tại Khoản 1 Điều 9 của Thông tư này); việc đăng ký tham dự trực tuyến hoàn thành sau khi người đăng ký tham dự in được phiếu đăng ký tham dự theo từng cá nhân có đầy đủ các thông tin mà mình đã điền; từng cá nhân sẽ mang phiếu đăng ký tham dự đã in có ảnh của mình và kèm theo 01 (một) bản chụp các loại giấy tờ chứng minh đáp ứng được một trong những điều kiện quy định tại Điều 16 hoặc điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP tương xứng với bậc trình độ kỹ năng nghề của nghề đã đăng ký tham dự nộp cho tổ chức đánh giá kỹ năng nghề theo thời gian ghi trong phiếu báo dự kiểm tra do tổ chức đó gửi theo quy định tại Điểm b Khoản này để hoàn thiện hồ sơ đăng ký tham dự của cá nhân theo quy định tại Điều 9 của Thông tư này;

b) Tổ chức đánh giá kỹ năng nghề đối chiếu điều kiện tham dự ở các bậc trình độ kỹ năng nghề quy định tại Điều 16 hoặc điều kiện tại Khoản 2 Điều 18 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP với các thông tin trên phiếu đăng ký tham dự theo từng cá nhân mà người đăng ký tham dự đã thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản này và chậm nhất 07 (bảy) ngày trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia phải hoàn thành việc gửi cho người đăng ký tham dự phiếu báo dự kiểm tra của từng cá nhân (mẫu phiếu báo dự kiểm tra quy định tại Phụ lục 05 ban hành kèm theo Thông tư này).

2. Trường hợp trực tiếp đăng ký hoặc gửi hồ sơ đăng ký tham dự qua đường bưu điện

a) Người đăng ký tham dự có thể trực tiếp nhận phiếu đăng ký tham dự theo từng cá nhân tại các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề hoặc tải phiếu đăng ký tham dự được đăng trên trang thông tin điện tử của các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề (mẫu phiếu đăng ký tham dự quy định tại Khoản 1 Điều 9 của Thông tư này); ghi đầy đủ các thông tin cần thiết theo yêu cầu trong phiếu đăng ký tham dự theo từng cá nhân và dán ảnh của cá nhân vào phiếu có kèm theo 01 (một) bản chụp các loại giấy tờ chứng minh là cá nhân mình đáp ứng được một trong các điều kiện quy định tại Điều 16 hoặc điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP tương xứng với bậc trình độ kỹ năng nghề của nghề đã đăng ký tham dự để hoàn thiện hồ sơ đăng ký tham dự của cá nhân theo quy định tại Điều 9 của Thông tư này; trực tiếp nộp hoặc gửi qua đường bưu điện hồ sơ đăng ký tham dự của từng cá nhân cho tổ chức đánh giá kỹ năng nghề được lựa chọn;

b) Tổ chức đánh giá kỹ năng nghề kiểm tra hồ sơ đăng ký tham dự của từng cá nhân mà người đăng ký tham dự đã nộp theo quy định tại Điểm a Khoản này, đối chiếu điều kiện tham dự ở các bậc trình độ kỹ năng nghề quy định tại Điều 16 hoặc tại Khoản 2 Điều 18 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP và chậm nhất 07 (bảy) ngày trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia phải hoàn thành việc gửi người đăng ký tham dự phiếu báo dự kiểm tra của từng cá nhân (mẫu phiếu báo dự kiểm tra quy định tại Phụ lục 05 ban hành kèm theo Thông tư này); trường hợp hồ sơ đăng ký tham dự của cá nhân không đáp ứng quy định tại Điều 9 của Thông tư này hoặc không phù hợp với điều kiện quy định tại Điều 16 và Khoản 2 Điều 18 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP thì chậm nhất sau 02 (hai) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký tham dự của từng cá nhân, tổ chức đánh giá kỹ năng nghề phải có văn bản thông báo cho người đăng ký tham dự bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đăng ký tham dự của cá nhân đó và nộp lại cho tổ chức đánh giá kỹ năng nghề trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ít nhất 09 (chín) ngày.

Điều 9. Hồ sơ đăng ký tham dự

1. Hồ sơ đăng ký tham dự của cá nhân là người lao động có nhu cầu tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở một bậc trình độ kỹ năng nghề của một nghề hoặc của cá nhân người lao động được người sử dụng lao động đăng ký để tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở một bậc trình độ kỹ năng nghề của nghề phù hợp với khả năng của người đó, gồm có:

a) Phiếu đăng ký tham dự có dán ảnh màu nền màu trắng của cá nhân, cỡ 04 x 06 cm chụp kiểu chứng minh nhân dân theo mẫu tại Phụ lục 06 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Một (01) bản chụp một trong các loại giấy tờ chứng minh đáp ứng được một trong những điều kiện quy định tại Điều 16 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP (trừ trường hợp tham dự đánh giá ở bậc trình độ kỹ năng nghề bậc 1 của một nghề).

2. Hồ sơ đăng ký tham dự của cá nhân người đạt huy chương tại hội thi tay nghề ASEAN tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở bậc trình độ kỹ năng nghề bậc 3 tương ứng với nghề đã đạt được huy chương, gồm có:

a) Phiếu đăng ký tham dự theo mẫu tại Phụ lục 06 ban hành kèm theo Thông tư này có dán ảnh màu nền màu trắng của cá nhân, cỡ 04 x 06 cm chụp kiểu chứng minh nhân dân;

b) Một (01) bản chụp các loại giấy tờ chứng nhận đạt được huy chương tại hội thi tay nghề ASEAN.

Chương IV

QUY TRÌNH THỰC HIỆN VIỆC ĐÁNH GIÁ, CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Mục 1. LẬP KẾ HOẠCH VÀ CHUẨN BỊ CÁC ĐIỀU KIỆN ĐỂ TỔ CHỨC CÁC KỲ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Điều 10. Lập kế hoạch tổ chức các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

Việc lập kế hoạch tổ chức các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia trong năm được thực hiện như sau:

1. Tổ chức đánh giá kỹ năng nghề căn cứ năng lực về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân lực và nhu cầu của người lao động trên địa bàn hoạt động, đề xuất kế hoạch tổ chức các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia trong năm theo mẫu tại Phụ lục 07 ban hành kèm theo Thông tư này và gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 15 tháng 11 của năm trước đó;

2. Sau khi nhận được kế hoạch do các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề trên toàn quốc đề xuất và gửi theo quy định tại Khoản 1 của Điều này, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp, xây dựng lịch trình tổ chức các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia trong năm theo quy định tại Điều 19 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP được thực hiện tại các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề trên phạm vi toàn quốc theo mẫu tại Phụ lục 08 ban hành kèm theo Thông tư này và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan để công bố trước ngày 31 tháng 12 của năm trước liền kề;

3. Chậm nhất 01 (một) tháng sau khi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công bố kế hoạch và lịch trình tổ chức các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia trong năm theo Khoản 2 của Điều này, tổ chức đánh giá kỹ năng nghề phải xây dựng kế hoạch cụ thể về các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia trong năm được thực hiện tại tổ chức mình theo mẫu tại Phụ lục 09 ban hành kèm theo Thông tư này và đăng tải trên trang thông tin điện tử, đăng thông báo tại trụ sở chính của tổ chức mình, đồng thời gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi tổ chức đánh giá kỹ năng nghề hoạt động để báo cáo.

Điều 11. Chuẩn bị các điều kiện để tổ chức các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

1. Đối với tổ chức đánh giá kỹ năng nghề:

a) Lập danh sách người tham dự đến dự kiểm tra kiến thức, kiểm tra thực hành của từng bậc trình độ kỹ năng nghề của từng nghề theo mẫu tại Phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư này và chậm nhất 09 (chín) ngày trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia phải đăng tải trên trang thông tin điện tử của tổ chức;

b) Thành lập các ban giám khảo theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP và chậm nhất 07 (bảy) ngày trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia phải gửi danh sách thành viên các ban giám khảo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi tổ chức đánh giá kỹ năng nghề hoạt động;

c) Trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ít nhất 05 (năm) ngày, tùy theo yêu cầu của từng nghề lựa chọn đội ngũ nhân viên kỹ thuật để thực hiện việc chuẩn bị các điều kiện quy định tại các điểm d và đ Khoản này;

d) Căn cứ các tài liệu hướng dẫn sử dụng trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đối với từng bậc trình độ kỹ năng của từng nghề đã nhận được từ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp theo quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này và số lượng người tham dự trong danh sách đã lập theo Điểm a Khoản này đến dự kiểm tra kiến thức, kiểm tra thực hành theo từng bậc trình độ kỹ năng của từng nghề để bố trí các vị trí thực hiện bài kiểm tra kiến thức, kiểm tra thực hành của người tham dự (bao gồm cả vị trí dự phòng) và chuẩn bị vật tư (phụ tùng, phôi hoặc vật mẫu), nguyên, nhiên, vật liệu theo yêu cầu của từng nghề. Việc bố trí và chuẩn bị các điều kiện này phải hoàn thành xong trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ít nhất là 03 (ba) ngày;

đ) Trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ít nhất 03 (ba) ngày phải hoàn thành việc bố trí trang thiết bị (phương tiện, thiết bị, công cụ, dụng cụ tác nghiệp và phương tiện đo kiểm) tại từng vị trí thực hiện bài kiểm tra thực hành, đảm bảo theo danh mục cơ sở vật chất, trang thiết bị đánh giá kỹ năng nghề quốc gia cho từng nghề do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, phương tiện đo kiểm, đồng hồ bấm giờ và biểu mẫu, giấy tờ, vật dụng khác phục vụ cho các ban giám khảo sử dụng trong việc đánh giá kiến thức chuyên môn, kỹ thuật (sau đây viết tắt là đánh giá kiến thức), đánh giá kỹ năng thực hành công việc và quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động (sau đây viết tắt là đánh giá kỹ năng thực hành) của người tham dự;

e) Lắp, đặt sơ đồ hướng dẫn, các biển báo chỉ dẫn tại nơi tổ chức kỳ đánh giá kỹ năng nghề và tại các địa điểm bố trí các vị trí kiểm tra trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ít nhất 03 (ba) ngày;

g) Chuẩn bị biển hiệu, phù hiệu hoặc thẻ cho các thành viên ban giám khảo, tổ giám sát, ban tổ chức; nhân viên kỹ thuật; người dự kiểm tra; người tham quan, quan sát và các thành phần khác (nếu có). Việc chuẩn bị

các điều kiện này phải bảo đảm có sự phân biệt giữa các thành phần, tương ứng với số lượng người sẽ tham gia và phải hoàn thành xong trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ít nhất 03 (ba) ngày;

h) Chuẩn bị các điều kiện đảm bảo về y tế, an toàn và phòng chống cháy, nổ có kèm theo các phương án xử lý, giải quyết, khắc phục khi có sự cố và phải hoàn thành xong trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ít nhất 03 (ba) ngày;

i) Lắp, đặt các thiết bị giám sát bằng hình ảnh, âm thanh tại các địa điểm bố trí các vị trí thực hiện bài kiểm tra kiến thức, kiểm tra thực hành của người tham dự đảm bảo kết nối với hệ thống thiết bị quan sát, giám sát đặt tại nơi tổ chức kỳ đánh giá kỹ năng nghề theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 3 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP và phải hoàn thành xong trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ít nhất 03 (ba) ngày.

2. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Trước mỗi kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia, có văn bản gửi tổ chức công đoàn, hội hoặc hiệp hội nghề nghiệp của địa phương và doanh nghiệp hoạt động trên địa bàn đề nghị giới thiệu người đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 22 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP tham gia các tổ giám sát theo từng nghề tại từng tổ chức đánh giá kỹ năng nghề hoạt động trên địa bàn và chậm nhất 07 (bảy) ngày trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia, lập danh sách các tổ giám sát theo mẫu tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư này để gửi đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Ngay sau khi nhận được danh sách thành viên của các ban giám khảo do tổ chức đánh giá kỹ năng nghề hoạt động trên địa bàn địa phương thành lập và gửi theo quy định tại Điểm b Khoản 1 của Điều này, kiểm tra, đối chiếu danh sách thành viên của từng ban giám khảo với các quy định tại các điểm a, b và c Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP, gửi văn bản thông báo đến tổ chức đánh giá kỹ năng nghề về danh sách các ban giám khảo được chấp thuận và không chấp thuận (nếu có); nếu không chấp thuận thì trong văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu cần phải thực hiện lại. Việc gửi văn bản thông báo đến tổ chức đánh giá kỹ năng nghề phải được thực hiện trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ít nhất 05 (năm) ngày.

3. Đối với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn sử dụng trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đối với từng bậc trình độ kỹ năng của từng nghề và cung cấp cho các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ít nhất 09 (chín) ngày;

b) Ngay sau khi nhận được danh sách các tổ giám sát do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lập và gửi theo quy định tại Điểm a Khoản 2 của Điều này, quyết định thành lập các tổ giám sát và gửi các quyết định này đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ít nhất 03 (ba) ngày.

Điều 12. Thực hiện và kiểm tra việc chuẩn bị các điều kiện trước mỗi kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

1. Đối với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

Chuẩn bị các bài kiểm tra kiến thức, kiểm tra thực hành theo từng bậc trình độ kỹ năng của từng nghề kèm theo tiêu chuẩn chấm điểm và bảng điểm có trong ngân hàng đề thi đã được biên soạn, quản lý theo quy định tại Khoản 4 Điều 20 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP và cung cấp cho các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề trước 01 (một) ngày hoặc chậm nhất là trong ngày trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

2. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Chậm nhất sau 02 (hai) ngày trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia, kiểm tra các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề hoạt động trên địa bàn địa phương về việc chuẩn bị các điều kiện quy định tại các điểm h và i Khoản 1 Điều 11 của Thông tư này; trường hợp việc chuẩn bị các điều kiện đó không đảm bảo theo quy định của pháp luật hiện hành liên quan đến y tế, an toàn và phòng chống cháy nổ hoặc quy định tại Thông tư này thì lập biên bản yêu cầu tổ chức đánh giá kỹ năng nghề khắc phục ngay và trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia 01 (một) ngày mà không khắc phục hoặc khắc phục không được thì có văn bản yêu cầu tạm dừng kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia được thực hiện tại tổ chức này, đồng thời gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để báo cáo;

b) Chậm nhất là 02 (hai) ngày trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia, kiểm tra thành viên của các ban giám khảo tại các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề hoạt động trên địa bàn địa phương xem có đúng

với danh sách đã được chấp thuận trong thông báo gửi đến tổ chức đánh giá kỹ năng nghề theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 11 của Thông tư này; trường hợp phát hiện thành viên của ban giám khảo không đúng với danh sách các ban giám khảo được chấp thuận thì lập biên bản yêu cầu dừng thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề của người tham dự đối với ban giám khảo này và có văn bản báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Có văn bản gửi tổ chức đánh giá kỹ năng nghề yêu cầu dừng việc thực hiện đánh giá kỹ năng nghề của người tham dự ở bậc trình độ kỹ năng nghề của nghề mà ban giám khảo có đề nghị theo quy định tại Điểm b Khoản 4 của Điều này (nếu có) ngay sau khi nhận được đề nghị này.

3. Đối với tổ chức đánh giá kỹ năng nghề:

a) Cung cấp các tài liệu hướng dẫn sử dụng trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đối với từng bậc trình độ kỹ năng của từng nghề đã được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp theo quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều 11 của Thông tư này và danh mục cơ sở vật chất, trang thiết bị đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đối với từng nghề do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành cho từng ban giám khảo, bảo đảm tương ứng với bậc trình độ kỹ năng của nghề mà ban giám khảo đó sẽ thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề của người tham dự và trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ít nhất 02 (hai) ngày;

b) Trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia 02 (hai) ngày, tiến hành các cuộc họp với các ban giám khảo để thống nhất danh sách nhân viên kỹ thuật đã được lựa chọn theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 11 của Thông tư để trợ giúp từng ban giám khảo trong quá trình thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề của người tham dự; cách thức tổ chức vận hành tại địa điểm bố trí các vị trí kiểm tra và phân chia, bố trí thời gian thực hiện các đợt kiểm tra kiến thức, kiểm tra thực hành cho phù hợp với số lượng người tham dự theo mỗi bậc trình độ kỹ năng của từng nghề;

c) Căn cứ thời gian ghi trong phiếu báo dự kiểm tra của từng cá nhân đã gửi đến người đăng ký theo quy định tại Điểm b Khoản 1 và Điểm b Khoản 2 Điều 8 của Thông tư này, tổ chức việc đón tiếp người tham dự đến dự kiểm tra và thu tiền thuê dụng cụ, thiết bị và mua vật tư (phụ tùng, phôi hoặc vật mẫu), nguyên, nhiên, vật liệu cung cấp cho người tham dự theo quy định tại Điểm c Điều 10 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP. Đối với các trường hợp đăng ký tham dự trực tuyến, trực tiếp nhận và kiểm tra phiếu đăng ký tham dự của cá nhân và bản chụp loại giấy tờ kèm theo đã được quy định tại Khoản 1 Điều 8 của Thông tư này để hoàn thiện hồ sơ đăng ký tham dự của cá nhân đối với các trường hợp đó, nếu không đảm bảo theo quy định tại Điều 9 của Thông tư này thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện ngay trong ngày trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; trường hợp không thực hiện được thì có quyền từ chối không cho dự kiểm tra;

đ) Chậm nhất trước 01 (một) ngày trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia, trực tiếp phổ biến cho người tham dự biết nội quy, quy chế về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia của tổ chức mình; thông báo danh sách người tham dự theo từng đợt kiểm tra kiến thức, kiểm tra thực hành và các loại tài liệu, vật dụng không được phép mang vào vị trí thực hiện bài kiểm tra và giải đáp các thắc mắc (nếu có); treo, dán các thông báo đó tại các cửa ra và vào của các địa điểm bố trí các vị trí kiểm tra;

e) Tiếp nhận các bài kiểm tra kiến thức, bài kiểm tra thực hành theo từng bậc trình độ kỹ năng của từng nghề kèm theo tiêu chuẩn chấm điểm và bảng điểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chuẩn bị và cung cấp theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 của Thông tư này; bảo quản đảm bảo an toàn và chuyển giao cho từng ban giám khảo bài kiểm tra kiến thức, bài kiểm tra thực hành kèm theo tiêu chuẩn chấm điểm và bảng điểm tương ứng với bậc trình độ kỹ năng của nghề mà ban giám khảo đó sẽ thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề của người tham dự ngay trước khi tiến hành thực hiện đánh giá kiến thức, đánh giá kỹ năng của người tham dự theo quy định tại Điều 13 và Điều 14 của Thông tư này; việc nhận và bàn giao phải lập biên bản giao, nhận theo mẫu tại Phụ lục số 12 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Đối với ban giám khảo:

a) Tiếp nhận các tài liệu do tổ chức đánh giá kỹ năng nghề cung cấp theo quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này;

b) Trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ít nhất 02 (hai) ngày, tiến hành kiểm tra các điều kiện đã được tổ chức đánh giá kỹ năng nghề chuẩn bị theo quy định tại Điểm d và Điểm đ Khoản 1 Điều 11 của Thông tư này đối với bậc trình độ kỹ năng của nghề sẽ thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề của người tham dự; trường hợp việc chuẩn bị các điều kiện đó không đảm bảo theo các tài liệu đã nhận được theo quy

định tại Điểm a của Khoản này thì lập biên bản yêu cầu tổ chức kỹ năng nghề khắc phục ngay, nếu trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia 01 ngày mà không khắc phục hoặc khắc phục không được thì có đề nghị bằng văn bản với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cho dừng việc thực hiện đánh giá kỹ năng nghề của người tham dự ở bậc trình độ kỹ năng nghề của nghề này;

c) Tiến hành họp với tổ chức đánh giá kỹ năng nghề để thống nhất với tổ chức đánh giá kỹ năng nghề về các nội dung được quy định tại Điểm b Khoản 3 của Điều này;

d) Trước khi bắt đầu kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia 01 (một) ngày, tiến hành họp với nhân viên kỹ thuật trợ giúp để phân công nhiệm vụ và họp các thành viên trong ban giám khảo thống nhất về cách thức xử lý, giải quyết các tình huống nếu xảy ra trong khi thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề của người tham dự với các tài liệu đã nhận được theo quy định tại Điểm a của Khoản này.

5. Đối với người tham dự:

a) Mang theo phiếu báo dự kiểm tra của từng cá nhân và các giấy tờ, vật dụng cần thiết khác và đảm bảo có mặt theo đúng thời gian để thực hiện các thủ tục cần thiết đã được ghi trong phiếu báo dự kiểm tra của cá nhân do tổ chức đánh giá kỹ năng nghề gửi theo quy định tại Điểm b Khoản 1 và Điểm b Khoản 2 Điều 8 của Thông tư này;

b) Nghe tổ chức đánh giá kỹ năng nghề phổ biến, thông báo những nội dung theo quy định tại Điểm đ Khoản 3 của Điều này.

Mục 2. THỰC HIỆN VIỆC ĐÁNH GIÁ KIẾN THỨC, ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG THỰC HÀNH TRONG CÁC KỲ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Điều 13. Đánh giá kiến thức trong các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

Việc đánh giá kiến thức của người tham dự được thực hiện như sau:

1. Đối với người tham dự khi đến dự kiểm tra kiến thức:

a) Có mặt tại địa điểm bố trí các vị trí thực hiện bài kiểm tra kiến thức ít nhất 30 phút trước thời gian kiểm tra;

b) Xuất trình phiếu báo dự kiểm tra đã nhận được theo quy định tại Điểm b Khoản 1 và Điểm b Khoản 2 Điều 8 của Thông tư này kèm theo chứng minh nhân dân để ban giám khảo kiểm tra;

c) Giao, nộp các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào vị trí thực hiện bài kiểm tra cho ban giám khảo (nếu có) và ký tên vào biên bản giao, nộp tài liệu, vật dụng được lập theo mẫu tại Phụ lục 13 ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Nghe ban giám khảo phổ biến về những điều cần chú ý trong khi làm bài kiểm tra không được phép thực hiện có trong tài liệu hướng dẫn sử dụng trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đối với bậc trình độ kỹ năng nghề của nghề mà ban giám khảo đã nhận được theo quy định tại Điểm a Khoản 4 Điều 12 của Thông tư này; những hành vi trong khi thực hiện bài kiểm tra vi phạm sẽ bị xử lý được quy định tại Điều 17 của Thông tư này;

đ) Nhận số hiệu kiểm tra, vị trí thực hiện bài kiểm tra do ban giám khảo phát và chỉ dẫn; ký tên vào danh sách người tham dự đến dự kiểm tra kiến thức;

e) Nhận bài kiểm tra kiến thức do ban giám khảo phát và thực hiện bài kiểm tra; khi kết thúc thời gian thực hiện bài kiểm tra, nộp bài kiểm tra kiến thức đã thực hiện cho ban giám khảo và ký tên vào biên bản thu, nộp bài kiểm tra được lập theo mẫu tại Phụ lục 14 ban hành kèm theo Thông tư này;

g) Đối với trường hợp dự kiểm tra kiến thức trên máy tính, được phép làm bài trắc nghiệm thử đã cài sẵn trên máy trước khi nhận bài kiểm tra kiến thức được hệ thống cung cấp tự động trên máy tính. Thời gian thực hiện bài kiểm tra do hệ thống tự động quy định và việc nộp bài kiểm tra kiến thức được thực hiện trên máy tính. Khi kết thúc thời gian thực hiện bài kiểm tra, người dự kiểm tra ký tên xác nhận kết quả điểm bài kiểm tra kiến thức mà mình đã thực hiện do ban giám khảo in ra từ máy tính;

h) Chấp hành và thực hiện những yêu cầu của ban giám khảo.

2. Đối với ban giám khảo:

a) Có mặt tại địa điểm bố trí các vị trí thực hiện bài kiểm tra kiến thức ít nhất 60 phút trước thời gian kiểm tra;

b) Trưởng ban giám khảo điểm danh và kiểm tra biển hiệu, phù hiệu của các thành viên ban giám khảo và nhân viên hỗ trợ kỹ thuật (nếu có); tiếp nhận bài kiểm tra kiến thức kèm theo tiêu chuẩn chấm điểm và bảng

điểm do tổ chức đánh giá kỹ năng nghề bàn giao; kiểm tra các dấu niêm phong của bài kiểm tra khi tiếp nhận; ký tên vào biên bản tiếp nhận được lập theo mẫu tại Phụ lục 12 ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Kiểm tra và đánh số hiệu kiểm tra tại các vị trí thực hiện bài kiểm tra;

d) Đón tiếp người tham dự tại cửa địa điểm bố trí các vị trí thực hiện bài kiểm tra; yêu cầu xuất trình phiếu báo dự kiểm tra của cá nhân đã được tổ chức đánh giá kỹ năng nghề gửi theo quy định tại Điểm b Khoản 1 và Điểm b Khoản 2 Điều 8 của Thông tư này và chứng minh nhân dân để kiểm tra;

đ) Yêu cầu người tham dự giao, nộp các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào vị trí thực hiện bài kiểm tra (nếu có) và lập biên bản giao, nộp tài liệu, vật dụng theo mẫu tại Phụ lục 13 ban hành kèm theo Thông tư này;

e) Phổ biến cho người tham dự về những nội dung được quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều này và yêu cầu người tham dự chấp hành những nội dung đó;

g) Phát (đeo, dán) số hiệu kiểm tra cho người tham dự và yêu cầu ký xác nhận vào danh sách người tham dự đến dự kiểm tra kiến thức; hướng dẫn người tham dự đến vị trí thực hiện bài kiểm tra;

h) Phát bài kiểm tra kiến thức cho người tham dự; ra các hiệu lệnh thông báo thời gian bắt đầu, thời gian sắp kết thúc và thời gian kết thúc việc thực hiện bài kiểm tra;

i) Quan sát, nhắc nhở người tham dự trong khi thực hiện bài kiểm tra chấp hành và thực hiện đúng những nội dung đã phổ biến theo quy định tại Điểm e của Khoản này; không trả lời người tham dự những câu hỏi liên quan đến nội dung của bài kiểm tra; lập biên bản xử lý người tham dự nếu có hành vi vi phạm theo quy định tại Điều 17 của Thông tư này;

k) Tiếp nhận bài kiểm tra kiến thức của người tham dự giao, nộp và yêu cầu người tham dự ký tên vào biên bản thu, nộp bài kiểm tra. Mẫu biên bản thu, nộp bài kiểm tra tại Phụ lục 14 ban hành kèm theo Thông tư này;

l) Hoàn trả người tham dự các tài liệu, vật dụng đã giao, nộp (nếu có) ngay sau khi kết thúc việc tiếp nhận bài kiểm tra kiến thức của người tham dự.

Điều 14. Chấm điểm bài kiểm tra kiến thức trong các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

1. Sau khi kết thúc việc tiếp nhận bài kiểm tra kiến thức của người tham dự giao, nộp theo quy định tại Điểm k Khoản 2 Điều 13 của Thông tư này, ban giám khảo thực hiện ngay việc chấm điểm bài kiểm tra kiến thức của người dự kiểm tra. Việc chấm điểm bài kiểm tra kiến thức được thực hiện theo tiêu chuẩn chấm điểm và bảng điểm kèm theo bài kiểm tra kiến thức đã được tiếp nhận và bàn giao theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Thông tư này;

2. Đối với trường hợp dự kiểm tra kiến thức trên máy tính, việc chấm điểm bài kiểm tra được thực hiện tự động trên máy; ban giám khảo in kết quả điểm bài kiểm tra kiến thức của người tham dự đã thực hiện;

3. Ngay sau khi hoàn thành việc chấm điểm bài kiểm tra kiến thức theo quy định tại Khoản 1 hoặc Khoản 2 Điều này và thông báo cho người tham dự biết điểm bài kiểm tra kiến thức theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Thông tư này, trưởng ban giám khảo tổng hợp kết quả điểm bài kiểm tra kiến thức của người tham dự có xác nhận của các thành viên ban giám khảo tại biên bản theo mẫu tại Phụ lục 15 ban hành kèm theo Thông tư này để nộp cho tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

4. Giao, nộp các bài kiểm tra kiến thức và tiêu chuẩn chấm điểm, bảng điểm đã tiếp nhận chưa sử dụng cho tổ chức đánh giá kỹ năng nghề ngay sau khi hoàn thành việc chấm điểm. Việc giao, nộp phải lập biên bản theo mẫu tại Phụ lục 12 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 15. Đánh giá kỹ năng thực hành trong các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

Việc đánh giá kỹ năng thực hành của người tham dự được thực hiện như sau:

1. Đối với người tham dự khi dự kiểm tra thực hành:

a) Có mặt tại địa điểm bố trí các vị trí thực hiện bài kiểm tra thực hành ít nhất 60 phút trước thời gian kiểm tra;

b) Xuất trình phiếu báo kiểm tra đã nhận được theo quy định tại Điểm b Khoản 1 và Điểm b Khoản 2 Điều 8 của Thông tư này kèm theo chứng minh nhân dân và xuất trình dụng cụ, thiết bị được sử dụng trong khi thực hiện bài kiểm tra thực hành (nếu có) để ban giám khảo kiểm tra;

c) Giao, nộp các tài liệu, vật dụng, thiết bị, dụng cụ không được phép mang vào vị trí thực hiện bài kiểm

tra cho ban giám khảo (nếu có) và ký tên vào biên bản giao, nộp tài liệu, vật dụng theo mẫu tại Phụ lục 13 ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Nghe ban giám khảo phổ biến về những điều cần chú ý trong khi làm bài kiểm tra không được phép thực hiện có trong tài liệu hướng dẫn sử dụng trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đối với bậc trình độ kỹ năng nghề của nghề mà ban giám khảo đã nhận được theo quy định tại Điểm a Khoản 4 Điều 12 của Thông tư này; những hành vi trong khi thực hiện bài kiểm tra vi phạm sẽ bị xử lý được quy định tại Điều 17 của Thông tư này;

đ) Nhận số hiệu kiểm tra, vị trí thực hiện bài kiểm tra do ban giám khảo phát và chỉ dẫn; ký tên xác nhận vào danh sách người tham dự đến dự kiểm tra thực hành;

e) Kiểm tra, khởi động trang thiết bị (phương tiện, thiết bị, công cụ, dụng cụ tác nghiệp và phương tiện đo kiểm) đã được bố trí tại vị trí thực hiện bài kiểm tra thực hành theo hướng dẫn của nhân viên kỹ thuật trợ giúp ban giám khảo; trường hợp phát hiện lỗi trang thiết bị, đề nghị nhân viên kỹ thuật khắc phục hoặc thay thế hoặc đề nghị ban giám khảo chuyển vị trí thực hiện bài kiểm tra thực hành sang vị trí dự phòng;

g) Nhận bài kiểm tra thực hành do ban giám khảo phát, kiểm tra vật tư (phụ tùng, phôi hoặc vật mẫu), nguyên, nhiên, vật liệu đã được chuẩn bị trước; trường hợp phát hiện lỗi vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu thì đề nghị nhân viên kỹ thuật thay thế;

h) Thực hiện bài kiểm tra: Khi kết thúc thời gian thực hiện bài kiểm tra, nộp sản phẩm, kết quả thực hiện bài kiểm tra thực hành cho ban giám khảo và ký tên vào biên bản thu, nộp bài kiểm tra được lập theo mẫu tại Phụ lục 14 ban hành kèm theo Thông tư này;

i) Chấp hành và thực hiện những yêu cầu của ban giám khảo.

2. Đối với ban giám khảo:

a) Có mặt tại địa điểm bố trí các vị trí thực hiện bài kiểm tra thực hành ít nhất 60 phút trước thời gian kiểm tra;

b) Trưởng ban giám khảo điểm danh và kiểm tra biển hiệu, phù hiệu của các thành viên ban giám khảo và nhân viên hỗ trợ kỹ thuật; tiếp nhận bài kiểm tra thực hành kèm theo tiêu chuẩn chấm điểm và bảng điểm do tổ chức đánh giá kỹ năng nghề bàn giao; kiểm tra các dấu niêm phong của bài kiểm tra khi tiếp nhận; ký tên vào biên bản tiếp nhận được lập theo mẫu tại Phụ lục 12 ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Kiểm tra và đánh số hiệu kiểm tra tại các vị trí thực hiện bài kiểm tra;

d) Đón tiếp người tham dự tại cửa địa điểm bố trí các vị trí thực hiện bài kiểm tra; yêu cầu xuất trình phiếu báo dự kiểm tra đã được tổ chức đánh giá kỹ năng nghề gửi theo quy định tại Điểm b Khoản 1 và Điểm b Khoản 2 Điều 8 của Thông tư này và chứng minh nhân dân để kiểm tra;

đ) Kiểm tra các thiết bị, dụng cụ được sử dụng trong khi thực hiện bài kiểm tra thực hành mà người tham dự đem theo; kiểm tra trang phục bảo hộ lao động cá nhân của người tham dự, trường hợp không phù hợp theo quy định thì yêu cầu người dự kiểm tra khắc phục ngay, nếu không đáp ứng được thì có quyền từ chối không cho thực hiện bài kiểm tra;

e) Yêu cầu người tham dự giao, nộp các tài liệu, vật dụng, thiết bị, dụng cụ không được phép mang vào vị trí thực hiện bài kiểm tra (nếu có) và lập biên bản giao, nộp tài liệu, vật dụng theo mẫu tại Phụ lục 13 ban hành kèm theo Thông tư này;

g) Phổ biến cho người tham dự về những nội dung được quy định tại Điểm d Khoản 1 của Điều này và yêu cầu người tham dự chấp hành những nội dung đó;

h) Phát (đeo, dán) số hiệu kiểm tra cho người tham dự và yêu cầu ký xác nhận vào danh sách dự kiểm tra thực hành; hướng dẫn người tham dự đến vị trí thực hiện bài kiểm tra;

g) Phổ biến, giải thích cho người tham dự về những quy định tại các tài liệu hướng dẫn sử dụng trong kỳ đánh giá kỹ năng do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp và quy định tại Thông tư này cần chú ý hoặc không được thực hiện và những hành vi vi phạm trong khi thực hiện bài kiểm tra bị xử lý;

k) Thông báo vị trí đặt các thiết bị, dụng cụ khác (nếu có) và các chỉ dẫn, cảnh báo có trong khu vực bố trí các vị trí kiểm tra thực hành cho người tham dự lưu ý khi thực hiện bài kiểm tra;

l) Phát bài kiểm tra thực hành cho người tham dự; ra các hiệu lệnh thông báo thời gian bắt đầu, thời gian giới hạn và thời gian kết thúc thực hiện bài kiểm tra; không trả lời hoặc hướng dẫn người tham dự những vấn đề có liên quan đến nội dung của bài kiểm tra;

m) Quan sát, nhắc nhở người tham dự trong khi thực hiện bài kiểm tra chấp hành và thực hiện đúng những nội dung đã phổ biến theo quy định tại Điểm i của Khoản này; lập biên bản xử lý người tham dự nếu có hành vi vi phạm theo quy định tại Điều 17 của Thông tư này;

n) Chấm điểm thái độ của người tham dự trong khi thao tác thực hiện bài kiểm tra theo tiêu chuẩn chấm điểm và bảng điểm kèm theo bài kiểm tra đã được tiếp nhận và bàn giao theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 15 của Thông tư này;

o) Tiếp nhận sản phẩm, kết quả thực hiện bài kiểm tra thực hành của người dự kiểm tra giao, nộp và đánh số phân biệt; kiểm tra thời gian kết thúc thực hiện bài kiểm tra, chấm điểm thời gian kết thúc thực hiện bài kiểm tra của người tham dự theo tiêu chuẩn chấm điểm và bảng điểm kèm theo bài kiểm tra đã được tiếp nhận và bàn giao theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 15 của Thông tư này; yêu cầu người tham dự ký tên vào biên bản thu, nộp bài kiểm tra được lập theo mẫu tại Phụ lục 14 ban hành kèm theo Thông tư này.

p) Hoàn trả người tham dự các tài liệu, vật dụng đã giao, nộp (nếu có) ngay sau khi kết thúc việc tiếp nhận sản phẩm, kết quả thực hiện bài kiểm tra thực hành của người tham dự.

Điều 16. Chấm điểm bài kiểm tra thực hành trong các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

1. Sau khi kết thúc việc tiếp nhận sản phẩm, kết quả thực hiện bài kiểm tra thực hành của người tham dự giao, nộp theo quy định tại Điểm o Khoản 2 Điều 15 của Thông tư này, ban giám khảo thực hiện ngay việc chấm điểm sản phẩm, kết quả thực hiện bài kiểm tra thực hành của người tham dự. Việc chấm điểm sản phẩm, kết quả thực hiện bài kiểm tra thực hành được thực hiện theo tiêu chuẩn chấm điểm và bảng điểm kèm theo bài kiểm tra thực hành đã được tiếp nhận và bàn giao theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 15 của Thông tư này.

2. Điểm bài kiểm tra thực hành của người tham dự là tổng hợp điểm sản phẩm, kết quả thực hiện bài kiểm tra thực hành, điểm thái độ thao tác và điểm thời gian kết thúc thực hiện bài kiểm tra.

3. Ngay sau khi hoàn thành việc chấm điểm sản phẩm, kết quả thực hiện bài kiểm tra thực hành theo quy định tại Khoản 1, tổng hợp điểm bài kiểm tra thực hành theo quy định tại Khoản 2 Điều này và thông báo cho người tham dự biết điểm bài kiểm tra thực hành theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 của Thông tư này. Trưởng ban giám khảo tổng hợp kết quả điểm bài kiểm tra thực hành của người tham dự, có xác nhận của các thành viên ban giám khảo tại biên bản theo mẫu tại Phụ lục 15 ban hành kèm theo Thông tư này để nộp cho tổ chức đánh giá kỹ năng nghề.

4. Giao, nộp các bài kiểm tra thực hành và tiêu chuẩn chấm điểm, bảng điểm đã tiếp nhận chưa sử dụng cho tổ chức đánh giá kỹ năng nghề ngay sau khi hoàn thành việc chấm điểm. Việc giao, nộp phải lập biên bản theo mẫu tại Phụ lục 12 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 17. Hành vi vi phạm và việc xử lý vi phạm của người tham dự khi thực hiện bài kiểm tra trong các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

1. Khi thực hiện bài kiểm tra, người tham dự có những hành vi sau đây sẽ bị xử lý theo quy định tại Khoản 2 Điều này, cụ thể:

a) Mang, sử dụng máy tính bảng, điện thoại, thiết bị thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị có tính năng chứa đựng, lưu giữ thông tin;

b) Mang, sử dụng thiết bị, dụng cụ và các giấy tờ, tài liệu, vật dụng không thuộc danh mục dụng cụ, thiết bị được mang theo để sử dụng khi thực hiện bài kiểm tra đã được thông báo trong phiếu dự kiểm tra gửi người tham dự theo quy định tại Điểm b Khoản 1 và Điểm b Khoản 2 Điều 8 của Thông tư này;

c) Mang, sử dụng vật dụng có chứa chất gây cháy, nổ, thuốc lá, đồ uống có cồn và các loại hóa chất, dược liệu;

d) Gây gổ, đe dọa thành viên ban giám khảo hoặc nhân viên kỹ thuật hỗ trợ ban giám khảo;

đ) Cản trở người khác thực hiện bài kiểm tra hoặc gây hư, hỏng sản phẩm, kết quả thực hiện bài kiểm tra của người khác;

e) Gây hư, hỏng các trang thiết bị (phương tiện, thiết bị, công cụ, dụng cụ tác nghiệp và phương tiện đo kiểm) do lỗi chủ quan;

g) Tự gây thương tích cho bản thân hoặc làm người khác bị thương do bất cẩn;

h) Trao đổi bài kiểm tra hoặc giấy nháp; sao chép bài kiểm tra của người khác; đưa bài kiểm tra ra ngoài hoặc nhận bài kiểm tra từ ngoài chuyển vào; tiếp nhận sự hướng dẫn hoặc sự trợ giúp của ban giám khảo để thực hiện bài kiểm tra.

i) Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài kiểm tra hoặc hình dạng sản phẩm, kết quả bài kiểm tra thực hành không đúng so với yêu cầu của bài kiểm tra;

2. Việc xử lý người tham dự có hành vi vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều này do ban giám khảo thực hiện và khi phát hiện vi phạm phải lập biên bản xử lý vi phạm theo mẫu tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư này với các hình thức sau:

a) Đình chỉ không cho tiếp tục thực hiện bài kiểm tra đối với những hành vi vi phạm tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h Khoản 1 Điều này;

b) Không chấm điểm bài kiểm tra đối với những hành vi vi phạm tại Điểm i Khoản 1 Điều này.

Mục 3. GIÁM SÁT VIỆC THỰC HIỆN, ĐÁNH GIÁ, CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Điều 18. Giám sát các hoạt động của các thành viên ban giám khảo trong các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

1. Việc giám sát các hoạt động của các thành viên ban giám khảo trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia do tổ giám sát được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thành lập theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 11 của Thông tư này thực hiện.

2. Tổ trưởng tổ giám sát có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ thực hiện giám sát các hoạt động của các thành viên trong ban giám khảo khi thực hiện các công việc quy định tại Khoản 2 Điều 13, Khoản 2 Điều 14, Khoản 2 Điều 15, Điều 16, Khoản 2 Điều 17 và Điều 20 của Thông tư này. Khi thực hiện nhiệm vụ giám sát, các thành viên của tổ giám sát phải tuân thủ theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 22 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP. Khi phát hiện thành viên của ban giám khảo có sai phạm, lập biên bản và kiến nghị xử lý theo quy định tại Điều 19 của Thông tư này.

3. Ngay sau khi ban giám khảo hoàn thành việc chấm điểm bài kiểm tra theo quy định tại Điều 14 và Điều 16 của Thông tư này, tổ trưởng tổ giám sát lập biên bản giám sát kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia theo mẫu tại Phụ lục 17 ban hành kèm theo Thông tư này để gửi cho tổ chức đánh giá kỹ năng nghề và báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 19. Hành vi vi phạm và việc xử lý vi phạm của thành viên ban giám khảo trong các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

1. Khi thực hiện đánh giá kiến thức, đánh giá kỹ năng thực hành của người tham dự, thành viên ban giám khảo có những hành vi sau đây sẽ bị xử lý theo quy định tại Khoản 2 Điều này, cụ thể:

a) Không thực hiện hoặc thực hiện không theo đúng quy định tại Khoản 2 Điều 13, Khoản 2 Điều 14, Khoản 2 Điều 15, Điều 16, Khoản 2 Điều 17 và Điều 20 của Thông tư này;

b) Không thường xuyên có mặt tại địa điểm người tham dự thực hiện bài kiểm tra;

c) Làm lộ nội dung bài kiểm tra dưới mọi hình thức; đưa bài kiểm tra ra ngoài hoặc mang bài kiểm tra từ bên ngoài vào cho người tham dự;

d) Hướng dẫn hoặc trợ giúp người tham dự thực hiện bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào;

đ) Tráo hoặc đổi sản phẩm, kết quả thực hiện bài kiểm tra của người tham dự;

e) Sửa hoặc nâng, hạ điểm kết quả bài kiểm tra của người tham dự.

2. Việc khắc phục những hậu quả do hành vi vi phạm của thành viên ban giám khảo quy định tại Khoản 1 Điều này được thực hiện theo các quy định tại các tài liệu hướng dẫn sử dụng trong kỳ đánh giá do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp.

3. Việc xử lý thành viên của ban giám khảo có hành vi vi phạm quy định tại Khoản 1 của Điều này do tổ giám sát thực hiện và khi phát hiện vi phạm phải lập biên bản xử lý vi phạm theo mẫu tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư này với các hình thức sau:

a) Đình chỉ và yêu cầu người có hành vi vi phạm Điểm a, Điểm b Khoản 1 Điều này ra khỏi khu vực đó và yêu cầu tổ chức đánh giá kỹ năng nghề thay thế người khác;

b) Đình chỉ và yêu cầu người có hành vi vi phạm một trong các điểm c, d, đ và e Khoản 1 Điều này ra khỏi khu vực đó và yêu cầu tổ chức đánh giá kỹ năng nghề thay thế người khác, đồng thời có văn bản báo cáo và đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thu hồi thẻ đánh giá viên đối với các trường hợp này;

4. Tổ chức đánh giá đăng tải trên trang thông tin điện tử của tổ chức về các hành vi vi phạm và việc xử lý vi phạm của ban giám khảo trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

Mục 4. CÔNG NHẬN KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA CHO NGƯỜI THAM DỰ ĐẠT YÊU CẦU

Điều 20. Thực hiện việc thông báo kết quả điểm bài kiểm tra kiến thức, bài kiểm tra thực hành

1. Ngay sau khi hoàn thành việc chấm điểm bài kiểm tra kiến thức của người dự theo quy định tại Khoản 1 hoặc Khoản 2 Điều 14 của Thông tư này, ban giám khảo thông báo trực tiếp cho từng người tham dự biết điểm bài kiểm tra và yêu cầu ký xác nhận vào bảng điểm hoặc kết quả điểm bài kiểm tra kiến thức đã được in ra. Nếu người tham dự có thắc mắc về kết quả điểm bài kiểm tra kiến thức được chấm điểm theo quy định tại Khoản 1 Điều 14 của Thông tư này thì ban giám khảo phải thực hiện ngay việc chấm lại bài kiểm tra kiến thức của người đó, trước khi tổng hợp kết quả điểm bài kiểm tra kiến thức của người tham dự để nộp cho tổ chức đánh giá kỹ năng nghề theo quy định tại Khoản 3 Điều 14 của Thông tư này.

2. Ngay sau khi hoàn thành việc chấm điểm sản phẩm, kết quả thực hiện bài kiểm tra thực hành và tổng hợp điểm bài kiểm tra thực hành của người tham dự theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 16 của Thông tư này, ban giám khảo thông báo trực tiếp cho từng người tham dự để họ ký xác nhận vào bảng điểm kết quả điểm bài kiểm tra thực hành đã đạt được. Nếu người tham dự có thắc mắc về kết quả điểm bài kiểm tra thực hành thì ban giám khảo phải thực hiện ngay việc chấm lại sản phẩm, kết quả thực hiện bài kiểm tra thực hành hoặc đưa ra các bằng chứng về thái độ thao tác trong khi thực hiện bài kiểm tra và thời gian kết thúc thực hiện bài kiểm tra của người đó, trước khi tổng hợp kết quả điểm bài kiểm tra thực hành của người tham dự để nộp cho tổ chức đánh giá kỹ năng nghề theo quy định tại Khoản 3 Điều 16 của Thông tư này.

Điều 21. Công nhận kết quả đánh giá của ban giám khảo

1. Chậm nhất là 01 (một) ngày sau khi nhận được biên bản và tổng hợp kết quả điểm bài kiểm tra kiến thức, bài kiểm tra thực hành do ban giám khảo lập theo quy định tại Khoản 3 Điều 14, Khoản 3 Điều 16 và biên bản giám sát của tổ giám sát lập theo Khoản 3 Điều 18 của Thông tư này, tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quyết định công nhận kết quả đánh giá của ban giám khảo trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó.

2. Ngay sau khi quyết định công nhận kết quả đánh giá của ban giám khảo theo quy định tại Khoản 1 của Điều này, tổ chức đánh giá kỹ năng nghề phải đăng tải kết quả kiểm tra kiến thức, kiểm tra thực hành của người tham dự tại kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó trên trang thông tin điện tử của tổ chức theo mẫu tại Phụ lục 18 ban hành kèm theo Thông tư này và niêm yết tại địa điểm tổ chức kỳ đánh giá kỹ năng nghề đó ít nhất 05 (năm) ngày.

Điều 22. Khiếu nại và tố cáo

1. Khiếu nại đối với kết quả kiểm tra kiến thức, kiểm tra thực hành do tổ chức đánh giá kỹ năng nghề thông báo.

a) Trong thời gian tổ chức đánh giá kỹ năng nghề thực hiện việc đăng tải và niêm yết thông báo kết quả kiểm tra kiến thức, kiểm tra thực hành theo quy định tại Khoản 2 Điều 21 của Thông tư này, nếu người tham dự hoặc các thành viên ban giám khảo phát hiện kết quả kiểm tra kiến thức, kiểm tra thực hành trong thông báo của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề khác với kết quả kiểm tra kiến thức, kiểm tra thực hành đã được ban giám khảo thông báo trực tiếp cho người tham dự theo quy định tại Điều 20 của Thông tư này thì có quyền khiếu nại với tổ chức đánh giá kỹ năng nghề về kết quả kiểm tra kiến thức, kiểm tra thực hành của người tham dự trong thông báo đó;

b) Ngay sau khi nhận được khiếu nại, tổ chức đánh giá kỹ năng nghề phải xem xét, giải quyết và trả lời người khiếu nại. Trường hợp sau khi xem xét phát hiện có sai khác thì phải thực hiện việc công nhận lại kết quả đó và đăng tải, niêm yết lại kết quả kiểm tra kiến thức, kiểm tra thực hành của người tham dự theo quy định tại Khoản 2 Điều 21 của Thông tư này.

2. Khiếu nại hoặc tố cáo đối với tổ chức, cá nhân trực tiếp tham gia các hoạt động được thực hiện trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

a) Tổ chức, cá nhân trực tiếp tham gia hoặc quan sát các hoạt động của ban giám khảo, người tham dự và tổ giám sát trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia có quyền khiếu nại việc xử lý vi phạm quy định tại Điều

17 và Điều 19 hoặc tố cáo cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm các quy định tại các điều 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 và 21 của Thông tư này và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình;

b) Trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo liên quan đến tổ chức đánh giá kỹ năng nghề hoặc tổ giám sát và thành viên tổ giám sát thì tổ chức hoặc cá nhân tố cáo gửi nội dung tố cáo đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi tổ chức đánh giá kỹ năng nghề hoạt động hoặc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo liên quan đến người tham dự hoặc ban giám khảo và thành viên ban giám khảo thì tổ chức hoặc cá nhân tố cáo gửi nội dung tố cáo đến tổ chức đánh giá kỹ năng nghề hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi tổ chức đánh giá kỹ năng nghề hoạt động;

d) Việc khiếu nại, tố cáo và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 23. Đề nghị công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

Chậm nhất sau 05 (năm) ngày kể từ khi đăng tải, niêm yết thông báo kết quả kiểm tra kiến thức, kiểm tra thực hành theo quy định tại Điều 21 của Thông tư này, tổ chức đánh giá kỹ năng nghề phải lập hồ sơ đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người tham dự kỳ đánh giá kỹ năng nghề đạt yêu cầu theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 của Thông tư số 38/2015/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Thống nhất quản lý việc thực hiện đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động trong phạm vi cả nước;

2. Hướng dẫn các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong việc kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động tại các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề trên địa bàn địa phương;

3. Tổ chức nghiên cứu và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý việc thực hiện đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; xây dựng phần mềm đăng ký trực tuyến để cung cấp cho các tổ chức đánh giá; thiết lập hệ thống mạng thông tin kết nối với các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề trong toàn quốc;

4. Quy định mẫu báo cáo và quản lý, lưu trữ tài liệu hồ sơ liên quan đến việc thực hiện và quản lý việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

5. Thực hiện trách nhiệm được quy định tại Nghị định số 31/2015/NĐ-CP và các nhiệm vụ quy định tại Thông tư này.

Điều 25. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Quản lý, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động tại các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề hoạt động trên địa bàn do địa phương quản lý;

2. Phối hợp với tổ chức công đoàn trong việc tuyên truyền, vận động người lao động thường xuyên học tập, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động tại các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề hoạt động trên địa bàn do địa phương quản lý;

3. Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Thông tư này.

Điều 26. Nhiệm vụ của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề, ban giám khảo, tổ giám sát và người lao động tham dự kỳ đánh giá kỹ năng nghề

1. Tổ chức đánh giá kỹ năng nghề có trách nhiệm lưu giữ, quản lý các bằng chứng, tài liệu liên quan đến việc thực hiện đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động và thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Nghị định số 31/2015/NĐ-CP và các quy định khác tại Thông tư này.

2. Ban giám khảo, Tổ giám sát thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Nghị định số 31/2015/NĐ-CP và các quy định khác tại Thông tư này.

3. Người lao động tham dự kỳ đánh giá kỹ năng nghề thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Thông tư này.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 8 năm 2016.

2. Bãi bỏ Thông tư số 15/2011/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 5 năm 2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định tổ chức và quản lý việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo các đơn vị chuyên môn phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện và chấp hành các quy định tại Thông tư này của các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề trong phạm vi cả nước.

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện và chấp hành các quy định tại Thông tư này của các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề hoạt động trên địa bàn do địa phương quản lý.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Huỳnh Văn Tí

PHỤ LỤC 01

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ, CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BLĐTBXH-GCNHĐ	

GIẤY CHỨNG NHẬN

HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ, CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

- Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Căn cứ Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Việc làm về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

Xét đề nghị của ……..[(1)]……,

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ, CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Cho tổ chức đánh giá kỹ năng nghề: …….. [(2)] ……

Địa chỉ trụ sở chính: ……[(3)]…….

Điện thoại/Fax: …… E.mail: ……

Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ……..

ngày ... tháng ... năm ..... của ……..[(4)] ……..

Được thực hiện đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho các nghề theo các bậc trình độ kỹ năng sau đây:

STT	Tên nghề	Bậc trình độ kỹ năng
1		
2		
…..		

Tại địa điểm: ……[(5)]…….

…….

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20…....

(6)

(7)

(8)

---

(1) Tên đơn vị được giao tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận;

(2) Tên của tổ chức được cấp, thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận;

(3) Địa chỉ của nơi đặt trụ sở chính của tổ chức được cấp, thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận;

(4) Tên cơ quan quyết định thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

(5) Địa chỉ nơi thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề của người tham dự trong các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia;

(6) Chức danh của người ký cấp giấy chứng nhận;

(7) Chữ ký và dấu của cơ quan của người ký cấp giấy chứng nhận;

(8) Họ và tên của người ký.

PHỤ LỤC 02

MẪU THẺ ĐÁNH GIÁ VIÊN KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

1. Kích thước thẻ: 100 mm x 75 mm

2. Mặt trước thẻ:

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
(2)	**THẺ ĐÁNH GIÁ VIÊN** **KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA** Nghề ……..(1)……. Họ và tên: ……(3)…… CCCD/CMND/Hộ chiếu số: ……..(4)…… Ngày cấp: ……..(5)…….. Nơi cấp: ….....(6)……. Các bậc trình độ được phép đánh giá: ……..….(7)……
Mã số:..(11)…/……(12)…../(13)..	*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20…....* (8) (9) (10)

3. Mặt sau thẻ:

Thẻ chỉ có giá trị trong hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đối với người có tên và ảnh ở mặt trước thẻ.

4. Cách trình bày các nội dung trên thẻ:

Mặt trước và mặt sau thẻ có nền màu trắng có hoa văn màu vàng nhạt in chìm, ở chính giữa có in chìm hình trống đồng màu cam nhạt

- Hàng chữ "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" và hàng chữ "BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI" được trình bày bằng kiểu chữ in hoa đứng, màu đen;

- Hàng chữ "**THẺ ĐÁNH GIÁ VIÊN KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA**" được trình bày bằng kiểu chữ in hoa đứng, đậm, màu đỏ;

- Hàng chữ *"Thẻ chỉ có giá trị trong hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đối với người có tên và ảnh ở mặt trước thẻ"* được trình bày theo kiểu chữ in thường nghiêng, màu đen;

- Các hàng chữ khác được trình bày bằng kiểu chữ in thường đứng, màu đen;

- Cách ghi các nội dung khác trên thẻ như sau:

(1) Ghi tên nghề bằng kiểu chữ hoa đứng, màu đỏ;

(2) Dán ảnh màu nền màu trắng của người được cấp thẻ cỡ 03 x 04 cm chụp kiểu chứng minh nhân dân;

(3) Ghi họ và tên của người được cấp thẻ bằng kiểu chữ hoa đứng, màu đen;

(4) Ghi số chứng minh nhân dân hoặc số hộ chiếu của người được cấp thẻ bằng chữ số kiểu đứng, màu đen;

(5) Ghi ngày, tháng, năm cấp CCCD/CMND hoặc hộ chiếu của người được cấp thẻ bằng chữ số kiểu đứng, màu đen;

(6) Ghi địa danh, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được cấp thẻ bằng chữ số kiểu đứng, màu đen;

(7) Ghi các bậc trình độ kỹ năng nghề bằng chữ số kiểu đứng, màu đen;

(8) Chức danh của người ký cấp thẻ bằng kiểu chữ in hoa đứng, màu đen;

(9) Chữ ký và dấu của cơ quan người ký cấp thẻ;

(10) Họ và tên của người ký cấp thẻ;

(11) Ghi mã hiệu vùng theo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

(12) Ghi số thứ tự của thẻ bằng chữ số kiểu đứng, màu đen theo cách đánh số thứ tự theo Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

(13) Ghi hai số cuối của năm cấp thẻ bằng chữ số kiểu đứng, màu đen.

PHỤ LỤC 03

MẪU TÀI LIỆU THUỘC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Mẫu số 01

……..(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
————	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…(2)…-…	……(3)……., *ngày ….. tháng ….. năm 20……*
V/v đề nghị cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia	

Kính gửi: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

……(1)……..……

Địa chỉ trụ sở chính: ……..(4) ……..……

Điện thoại/Fax: ……..E.mail: ……

Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ……..…

ngày ... tháng ... năm ……của ……[5] ……...

…… [1]…….. xin gửi kèm theo công văn này bộ hồ sơ gồm có các giấy tờ và tài liệu sau:[6]

1. Bản sao quyết định thành lập □

2. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp □

3. Bản kê khai về cơ sở vật chất, trang thiết bị □

4. Danh sách dự kiến những người trực tiếp thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề □

Đề nghị Quý Bộ xem xét cấp giấy chứng nhận hoạt động, đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đối với ……[1]…… ./.

(10) (7)

(8)

(9)

---

(1) Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Chữ viết tắt của tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(3) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

(4) Ghi địa chỉ của nơi đặt trụ sở chính của tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(5) Ghi tên cơ quan quyết định thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

(6) Đánh dấu X vào các ô thích hợp;

(7) Chức danh của người đứng đầu tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(8) Chữ ký của người đứng đầu và dấu của tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(9) Họ và tên của người ký;

(10) Nơi nhận và lưu theo quy định của văn bản hành chính.

Mẫu số 02

……..[1]……..

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

……[2]……., *ngày ..... tháng ..... năm 20……*

BẢN KÊ KHAI VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ

I. Phần kê khai chung về cơ sở vật chất

1. Tổng diện tích mặt bằng: …….. m^2; trong đó:

a) Diện tích xây dựng nhà, xưởng: ……m^2;

b) Diện tích xây dựng công trình khác (biến áp, xử lý nước, bể bơi, ...): ……m^2;

c) Diện tích mặt bằng kỹ thuật (sân, bến, bãi sát hạch, thi công, ...): ……m^2;

d) Diện tích khác (vườn hoa, sân thể thao, ...): ……m^2;

2. Sơ đồ mặt bằng bố trí nhà, xưởng, mặt bằng kỹ thuật, công trình xây dựng khác.

3. Tổng diện tích xây dựng sử dụng: ……m^2; trong đó:

a) Diện tích các xưởng, phòng chuyên môn, kỹ thuật: …….m^2;

b) Diện tích các phòng học, hội họp: ……m^2;

c) Diện tích văn phòng, phòng làm việc: ……..m^2;

d) Diện tích phụ trợ (cầu thang, sảnh chờ, hành lang, khu vệ sinh): ……m^2;

4. Hệ thống phụ trợ.

a) Báo cháy, phòng cháy, chữa cháy:

b) Máy phát điện:

c) Hệ thống kỹ thuật khác (cấp khí, cấp nhiệt, ...):

5. Hệ thống thiết bị giám sát, quan sát, thông tin liên lạc (camera, màn hình, ...):

6. Trang thông tin điện tử.

7. Cơ sở vật chất khác.

II. Phần kê khai về cơ sở vật chất, trang thiết bị theo từng nghề

A. Đối với nghề: ……...(3)……

1. Diện tích sử dụng cho người tham dự thực hiện bài kiểm tra kiến thức.

Số phòng kiểm tra kiến thức có gắn camera giám sát: ….. (4).... ; trong đó:

a) Phòng: ……..(5)…….. ; diện tích: ……..m^2 bố trí được: ...(6)... vị trí kiểm tra; có: ...(7)... camera giám sát;

…(8)…

2. Diện tích sử dụng cho người tham dự thực hiện bài kiểm tra thực hành.

a) Số xưởng, phòng chuyên môn, kỹ thuật có gắn camera giám sát: …(4)…; trong đó:

- Xưởng, phòng ……...(5)…… ; diện tích ……m^2 bố trí được: ….(6)….. vị trí kiểm tra; có: …(7)… camera giám sát;

…(8)…

b) Số lượng mặt bằng kỹ thuật: ...(4)...; trong đó:

Mặt bằng kỹ thuật ……..(5)……...; diện tích ……m^2; bố trí được: ...(6)... vị trí kiểm tra;

…(8)…

3. Khu vực chờ và quan sát người tham dự thực hiện bài kiểm tra:

a) Số khu vực chờ và quan sát người tham dự thực hiện bài kiểm tra: …(4)...; trong đó:

Khu vực chờ và quan sát có màn hình kết nối với các camera gắn trong các phòng kiểm tra ….(4)... và có: tổng diện tích ……..m^2;

Khu vực chờ và quan sát tại các mặt bằng kỹ thuật ...(4)… và có: tổng diện tích ……m^2.

4. Danh mục trang thiết bị (phương tiện, thiết bị, công cụ, dụng cụ tác nghiệp và phương tiện đo kiểm) phục vụ người tham dự thực hiện bài kiểm tra thực hành và cho ban giám khảo đánh giá kỹ năng thực hành:

Số TT	Tên trang thiết bị	Hãng sản xuất	Đặc tính, thông số kỹ thuật	Số lượng	Năm sản xuất	Tình trạng sử dụng	Ghi chú
1							
2							
…							

Số lượng trang thiết bị (phương tiện, thiết bị, công cụ, dụng cụ tác nghiệp và phương tiện đo kiểm) đủ để trang bị cho ...(6)... vị trí kiểm tra ở các bậc trình độ kỹ năng ...(9)....

B. Đối với nghề: ……..(3)……..

…(10)…

C. …(11)…

……..(1)…….. cam kết và đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị trong bản kê khai về cơ sở vật chất, trang thiết bị này là thuộc quyền sở hữu và được quyền sử dụng (xin gửi kèm theo đây các bản sao giấy tờ để chứng minh) trong việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia./.

(12)

(13)

(14)

(1) Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

(3) Ghi tên nghề đề nghị cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

(4) Ghi rõ số lượng phòng, xưởng, khu vực chờ;

(5) Ghi tên hoặc số thứ tự của phòng, xưởng, khu vực chờ đó;

(6) Ghi số lượng vị trí kiểm tra;

(7) Ghi rõ số lượng camera giám sát có trong phòng, xưởng đó;

(8) Tiếp tục kê khai đối với phòng, xưởng, mặt bằng, khu vực chờ khác tương tự như đã kê khai trước đó;

(9) Ghi theo bậc trình độ kỹ năng nghề;

(10) Các nội dung kê khai đối với nghề này tương tự như với nghề đã kê khai trước;

(11) Tiếp tục với các nghề khác (nếu có);

(12) Chức danh của người đứng đầu tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(13) Chữ ký của người đứng đầu và dấu của tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(14) Họ và tên của người đứng đầu tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận.

Mẫu số 03

……..(1)……..

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

……(2)……., ngày ..... tháng ..... năm 20……

DANH SÁCH DỰ KIẾN NHỮNG NGƯỜI TRỰC TIẾP THỰC HIỆN VIỆC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ

A. Đối với nghề: ……(3)……..

Số TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Vị trí/ chức danh đang đảm nhận	Số CCCD/ CMND/ Hộ chiếu	Mã số thẻ đánh giá viên(4)	Bậc trình độ kỹ năng đánh giá(5)
1						
2						
…						

B. Đối với nghề: ……(3)……

…(6)…

C. …(7)…

Tổng số người có tên trong danh sách là ……người./.

(8)

(9)

(10)

(1) Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

(3) Ghi tên nghề đề nghị cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

(4) Theo mã số trong thẻ đánh giá viên của người được cấp thẻ;

(5) Theo bậc trình độ kỹ năng nghề được phép đánh giá trong thẻ đánh giá viên của người được cấp thẻ;

(6) Các nội dung kê khai đối với nghề này tương tự như với nghề đã kê khai trước;

(7) Tiếp tục với các nghề khác (nếu có);

(8) Chức danh của người đứng đầu tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(9) Chữ ký của người đứng đầu và dấu của tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(10) Họ và tên của người ký.

Mẫu số 04

……..(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
———	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …..(2)…-…	……(3)……., *ngày ….. tháng ….. năm 20……*
V/v đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia	

Kính gửi: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

……..(1)……

Địa chỉ trụ sở chính: ……(4) ……...……

Điện thoại/Fax: ……E.mail: ……

Đã được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia số: ……..(5)…….. ngày ... tháng ... năm …….

Lý do thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động đánh giá đã được cấp:(6)

1. Do thay đổi, bổ sung tên nghề, bậc trình độ kỹ năng nghề □
2. Do thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ sở chính □
3. Do thay đổi tên gọi của tổ chức □
4. Do bị mất giấy chứng nhận hoạt động đánh giá đã được cấp □
5. Do giấy chứng nhận hoạt động đánh giá đã được cấp bị hư, hỏng □

……(1) …….. xin gửi kèm theo công văn này bộ hồ sơ gồm có các giấy tờ và tài liệu sau:

1. Bản kê khai về cơ sở vật chất, trang thiết bị □(7)
2. Danh sách dự kiến những người trực tiếp thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề □(8)
3. Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp □(9)
4. Giấy chứng nhận hoạt động đánh giá đã được cấp bị hư, hỏng □(10)

Đề nghị Quý Bộ xem xét cho thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động, đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đối với ……(1)…….. ./.

(14) (11)

(12)

(13)

---

(1) Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(2) Chữ viết tắt của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(3) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

(4) Ghi địa chỉ của nơi đặt trụ sở chính của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(5) Ghi cụ thể số hiệu của giấy chứng nhận đã được cấp;

(6) Đánh dấu X vào ô thích hợp;

(7),(8) Đánh dấu X vào hai ô này với trường hợp đề nghị thay đổi, bổ sung tên nghề, bậc trình độ kỹ năng nghề;

(9) Đánh X vào ô này với trường hợp thay đổi nơi đặt trụ sở chính hoặc thay đổi tên gọi của tổ chức;

(10) Đánh dấu X vào ô này với trường hợp giấy chứng nhận đã cấp bị hư, hỏng;

(11) Chức danh của người đứng đầu tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(12) Chữ ký của người đứng đầu và dấu của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(13) Họ và tên của người ký;

(14) Nơi nhận và lưu theo quy định của văn bản hành chính.

PHỤ LỤC 04

MẪU TÀI LIỆU THUỘC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI THẺ ĐÁNH GIÁ VIÊN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Mẫu số 01

Ảnh (03x04 cm)

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

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ ĐÁNH GIÁ VIÊN
KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Kính gửi: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Họ và tên: ……...…

CCCD/CMND/Hộ chiếu số: ……Ngày cấp: ……Nơi cấp: ……..

Địa chỉ liên hệ: ……..…….

Điện thoại: …… E.mail: …...……..

Tôi đang làm nghề: ……(1)…… và có được một trong điều kiện sau:(2)

a) Đã được công nhận là nghệ nhân cấp quốc gia về nghề đó □

b) Đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 3 về nghề đó □

c) Đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 2 về nghề đó và:

c1. Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi được cấp chứng chỉ đó □

c2. Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi được cấp chứng chỉ đó □

d) Đã tốt nghiệp trình độ cao đẳng trở lên về ngành học tương ứng với nghề đó và:

d1. Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi tốt nghiệp hiện đang giảng dạy trình độ trung cấp trở lên hoặc đang làm việc tại cơ sở y tế, doanh nghiệp □

d2. Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi tốt nghiệp hiện đang giảng dạy trình độ trung cấp trở lên hoặc đang làm việc tại cơ sở y tế, doanh nghiệp □

đ) Đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 4 về nghề đó □

e) Đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 3 về nghề đó và có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi có chứng chỉ đó □

g) Đã tốt nghiệp trình độ đại học trở lên về ngành học tương ứng với nghề đó và:

g1. Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi tốt nghiệp hiện đang giảng dạy trình độ cao đẳng trở lên hoặc đang làm việc tại cơ sở y tế, doanh nghiệp giữ vị trí quản lý, giám sát □

g2. Có ít nhất 10 năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi tốt nghiệp hiện đang giảng dạy trình độ cao đẳng trở lên hoặc đang làm việc tại cơ sở y tế, doanh nghiệp giữ vị trí quản lý, giám sát □

g3. Có ít nhất 10 năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi tốt nghiệp hiện đang giảng dạy trình độ cao đẳng trở lên hoặc đang làm việc tại cơ sở y tế, doanh nghiệp giữ vị trí quản lý, giám sát □

h) Đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 5 về nghề đó □

i) Đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 4 về nghề đó và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi được cấp chứng chỉ đó □

k) Đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 5 về nghề đó và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi được cấp chứng chỉ đó □

Tôi xin gửi kèm theo tờ khai này bộ hồ sơ gồm có các giấy tờ, tài liệu sau đây:

1. Bản chụp bằng/giấy chứng nhận nghệ nhân cấp quốc gia □(3)
2. Bản chụp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 3 □(4)
3. Bản chụp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 2 và hợp đồng lao động □(5)
4. Bản chụp bằng tốt nghiệp cao đẳng/ đại học và hợp đồng lao động □(6)
5. Bản chụp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 4 □(7)
6. Bản chụp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 3 và hợp đồng lao động □(8)
7. Bản chụp bằng tốt nghiệp đại học và hợp đồng lao động □(9)
8. Bản chụp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 5 □(10)
9. Bản chụp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 4 và hợp đồng lao động □(11)
10. Bản chụp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 5 và hợp đồng lao động □(12)

Đề nghị Quý Bộ xem xét cấp thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia cho tôi./.

……(13)……, ngày ... tháng ... năm 20.....

NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ và tên)

---

(1) Ghi tên nghề mà người khai đang làm;

(2) Đánh dấu X vào ô có được điều kiện đó;

(3) Đánh dấu X vào ô này với trường hợp đã đánh dấu X vào ô có được điều kiện a;

(4) Đánh dấu X vào ô này với trường hợp đã đánh dấu X vào ô có được điều kiện b;

(5) Đánh dấu X vào ô này với trường hợp đã đánh dấu X vào ô có được điều kiện c1 hoặc c2;

(6) Đánh dấu X vào ô này với trường hợp đã đánh dấu X vào ô có được điều kiện d1 hoặc d2;

(7) Đánh dấu X vào ô này với trường hợp đã đánh dấu X vào ô có được điều kiện đ;

(8) Đánh dấu X vào ô này với trường hợp đã đánh dấu X vào ô có được điều kiện e;

(9) Đánh dấu X vào ô này với trường hợp đã đánh dấu X vào ô có được điều kiện g1 hoặc g2 hoặc g3;

(10) Đánh dấu X vào ô này với trường hợp đã đánh dấu X vào ô có được điều kiện h;

(11) Đánh dấu X vào ô này với trường hợp đã đánh dấu X vào ô có được điều kiện i;

(12) Đánh dấu X vào ô này với trường hợp đã đánh dấu X vào ô có được điều kiện k;

(13) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

Mẫu số 02

Ảnh
(03x04 cm)

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

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ ĐÁNH GIÁ VIÊN KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Kính gửi: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Họ và tên: ……

CCCD/CMND/Hộ chiếu số: ……Ngày cấp: ……Nơi cấp: ……

Địa chỉ liên hệ: ……

Điện thoại: …… E.mail: …….

Tôi đã được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia của nghề: ……..……[1]……...

Ngày cấp ……..Mã số: ……...……..[2]……..…….

Lý do đề nghị cấp lại thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia:[3]

1. Do bổ sung, thay đổi bậc trình độ kỹ năng nghề được phép đánh giá □
2. Do thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia đã được cấp bị hư, hỏng □
3. Do bị mất thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia đã được cấp □

Tôi xin gửi kèm theo tờ khai này bộ hồ sơ gồm có các giấy tờ và tài liệu sau:

1. Bản chụp các giấy tờ chứng minh có được một trong các điều kiện quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5 và 6 Điều 11 Nghị định số 31/2015/NĐ-CP của Chính phủ □[4]
2. Thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia đã được cấp □[5]
3. Một (01) ảnh màu của cá nhân nền màu trắng cỡ 03x04cm chụp kiểu chứng minh nhân dân

Đề nghị Quý Bộ xem xét cấp lại thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia cho tôi./.

……[6]……., *ngày ... tháng ... năm 20.....*

NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ và tên)

([1]) Ghi tên nghề đã được cấp thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia;

(2) Ghi mã số có trong thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia đã được cấp;

(3) Đánh dấu X vào một ô thích hợp;

(4) Đánh dấu X vào ô này với trường hợp bổ sung thay đổi bậc trình độ kỹ năng nghề được phép đánh giá;

(5) Đánh dấu X vào ô này với trường hợp thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia đã được cấp bị hư, hỏng;

(6) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

PHỤ LỤC 05

MẪU PHIẾU BÁO DỰ KIỂM TRA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

……[1]……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……[2]……., *ngày ... tháng ... năm 20……*

PHIẾU BÁO DỰ KIỂM TRA

……..[1]……thông báo:

Họ và tên người tham dự: ……...……

CCCD/CMND/Hộ chiếu số: ……..Ngày cấp: ……Nơi cấp: ……...……

Địa chỉ liên hệ: ……...……

Điện thoại: ……E.mail: ……

Đã đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở bậc trình độ kỹ năng nghề bậc[3] .... của nghề ……[4]……

Có mặt để tham dự kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia …[5] ... năm ……

Thời gian: ……[6]…….

Địa điểm:……..[7]…….

Khi đến tham dự cần chuẩn bị và mang theo các loại giấy tờ, vật dụng sau đây:

1. Giấy CMND hoặc CCCD hoặc hộ chiếu và phiếu báo dự kiểm tra này;

(đối với trường hợp đăng ký trực tuyến ngoài mang theo các giấy tờ trên, cần mang theo phiếu đăng ký tham dự đã in được khi đăng ký trực tuyến có ảnh màu nền màu trắng của cá nhân, cỡ 04x06cm chụp kiểu chứng minh nhân dân và kèm theo bản chụp các loại giấy tờ chứng minh đáp ứng được điều kiện đã đăng ký tham dự)

2. Dụng cụ, thiết bị được mang theo để sử dụng khi thực hiện các bài kiểm tra và trang bị bảo hộ lao động (có danh mục kèm theo);

3. Tiền thuê dụng cụ, thiết bị và mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu để sử dụng khi thực hiện bài kiểm tra (có bảng giá kèm theo);

4. Đồ dùng cá nhân và tiền sinh hoạt phí trong thời gian tham dự.

(10)

(11)

(12)

---

(1) Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề.

(2) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

(3) Ghi bậc trình độ kỹ năng nghề mà người tham dự đã đăng ký;

(4) Ghi tên nghề mà người tham dự đã đăng ký;

(5) Ghi theo số của kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

(6) Ghi rõ thời gian có mặt cụ thể về giờ, ngày, tháng, năm;

(7) Ghi rõ địa chỉ cụ thể của địa điểm nơi tổ chức kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

(8) Danh mục được lập theo các tài liệu hướng dẫn sử dụng trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đối với từng bậc trình độ kỹ năng của từng nghề do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp;

(9) Bảng giá tiền thuê, mua do tổ chức đánh giá kỹ năng nghề lập căn cứ mức giá cả theo cơ chế thị trường;

(10) Chức danh của người đứng đầu tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(11) Chữ ký và dấu của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(12) Họ và tên của người ký.

PHỤ LỤC 06

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM DỰ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Ảnh (04x06 cm)

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM DỰ
ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Nghề ……..(1)…….

Bậc trình độ kỹ năng nghề ...(2)...

Họ và tên: ……...…….

CCCD/CMND/Hộ chiếu số: ……Ngày cấp: ……Nơi cấp: ……...……

Địa chỉ liên hệ: ……...…….

Điện thoại: …… E.mail: …….

Xin gửi kèm theo phiếu đăng ký này các giấy tờ chứng minh đáp ứng được một trong những điều kiện để tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia tương ứng với nghề và bậc trình độ kỹ năng nghề đăng ký như sau:(3)

1. Bản chụp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 1 và hợp đồng lao động hoặc giấy xác nhận quá trình làm việc kể từ khi có chứng chỉ đó	□
2. Bản chụp chứng chỉ sơ cấp/chứng chỉ nghề và hợp đồng lao động hoặc giấy xác nhận quá trình làm việc kể từ khi có chứng chỉ đó	□
3. Bản chụp bằng tốt nghiệp trung cấp nghề/bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp hoặc giấy xác nhận học xong chương trình trung cấp nghề/học xong chương trình trung cấp chuyên nghiệp	□
4. Bản chụp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 2 và hợp đồng lao động hoặc giấy xác nhận quá trình làm việc kể từ khi có chứng chỉ đó	□
5. Bản chụp bằng nghề/bằng công nhân kỹ thuật và hợp đồng lao động hoặc giấy xác nhận quá trình làm việc kể từ khi có bằng đó	□
6. Bản chụp bằng tốt nghiệp trung cấp nghề/bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp và hợp đồng lao động hoặc giấy xác nhận quá trình làm việc kể từ khi có chứng chỉ đó	□
7. Bản chụp bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề/bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc giấy xác nhận học xong chương trình cao đẳng nghề/học xong chương trình cao đẳng	□
8. Bản chụp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 3 và hợp đồng lao động hoặc giấy xác nhận quá trình làm việc kể từ khi có chứng chỉ đó	□
9. Bản chụp bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề/bằng tốt nghiệp cao đẳng và hợp đồng lao động hoặc giấy xác nhận quá trình làm việc kể từ khi có bằng đó	□
10. Bản chụp bằng tốt nghiệp đại học hoặc giấy xác nhận học xong chương trình đại học	□
11. Bản chụp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 4 và hợp đồng lao động hoặc giấy xác nhận quá trình làm việc kể từ khi có chứng chỉ đó	□
12. Bản chụp bằng tốt nghiệp đại học và hợp đồng lao động hoặc giấy xác nhận quá trình làm việc kể từ khi có bằng tốt nghiệp đó	□
13. Bản chụp hợp đồng lao động hoặc giấy xác nhận quá trình làm việc	□
14. Bản chụp giấy tờ ghi nhận/chứng nhận thành tích, huy chương tại hội thi tay nghề ASEAN	□

.....[1]....., ngày ... tháng ... năm 20 ....
NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ và tên)

---

[1] Ghi tên nghề đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

[2] Ghi bậc trình độ kỹ năng nghề đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

[3] Đánh dấu X vào ô đáp ứng được điều kiện đó với trường hợp đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở bậc trình độ kỹ năng nghề từ bậc 2 trở lên;

[4] Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

PHỤ LỤC 07

BẢN ĐỀ XUẤT KẾ HOẠCH TỔ CHỨC CÁC KỲ
ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA TRONG NĂM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

……[1]…..
_____

Số: …../….[2]…-…
V/v đề xuất kế hoạch tổ chức các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia trong năm …..

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

……..[3]……., *ngày ..... tháng ..... năm 20……..*

Kính gửi: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

…….[1]……

Địa chỉ trụ sở chính: ……[4]……

Điện thoại/Fax: ……..E.mail: …….

Đã được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia số: ……[5] …… ngày ... tháng ... năm …..

Đề xuất kế hoạch tổ chức các kỳ đánh giá kỹ năng nghề trong năm ……..như sau:

Số TT	Tên nghề	**Kỳ I** (dự kiến) từ ngày ... đến ngày ...		**Kỳ II** (dự kiến) từ ngày ... đến ngày ...		**Kỳ** ...(dự kiến) từ ngày ... đến ngày ...	
		Các bậc trình độ kỹ năng đánh giá	Thời gian đăng ký tham dự	Các bậc trình độ kỹ năng đánh giá	Thời gian đăng ký tham dự	Các bậc trình độ kỹ năng đánh giá	Thời gian đăng ký tham dự
1	…[6]…	…[7]…	…[8]…	…[7]…	…[8]…	…[7]…	…[8]…
[9]	…	…	…	…	…	…	…

……[1]…….. xin gửi Quý Bộ để tổng hợp./.

(13)

(10)

(11)

(12)

---

[1] Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

[2] Chữ viết tắt của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

[3] Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

[4] Ghi địa chỉ của nơi đặt trụ sở chính của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

[5] Ghi cụ thể số hiệu của giấy chứng nhận đã được cấp;

[6] Ghi tên nghề thực hiện đánh giá kỹ năng nghề theo giấy chứng nhận đã được cấp;

[7] Ghi rõ các bậc trình độ kỹ năng nghề sẽ thực hiện đánh giá trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia này;

[8] Ghi rõ thời gian từ ngày, tháng đến ngày, tháng đăng ký tham dự kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia này;

[9] Tiếp tục với các nghề khác theo giấy chứng nhận đã được cấp (nếu có);

[10] Chức danh của người đứng đầu tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

[11] Chữ ký và dấu của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

[12] Họ và tên của người ký.

[13] Ghi nơi nhận và lưu theo quy định của văn bản hành chính.

PHỤ LỤC 08

LỊCH TRÌNH TỔ CHỨC CÁC KỲ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA TRONG NĂM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

LỊCH TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC KỲ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA
NĂM …..

A. Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia I

Từ ngày ... tháng ... đến ngày ... tháng ...

1. …[1]…

Số TT	Tên nghề	Các bậc trình độ kỹ năng đánh giá	Tên của các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề có tổ chức đánh giá kỹ năng nghề đối với bậc trình độ kỹ năng này
1	…(2)…	Bậc ...	…….
		…(3)…	…….
(4)		…	…
		…	…

2. …(1)…

…(5)…

B. Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia II

…(6)…

C. …(7)…

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

---

(1) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

(2) Ghi tên nghề thực hiện đánh giá kỹ năng nghề trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia này;

(3) Tiếp tục với các bậc trình độ còn lại sẽ đánh giá trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia này;

(4) Tiếp tục với các nghề khác trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia này;

(5) Các nội dung đối với tỉnh/thành phố này tương tự như tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương trước đó;

(6) Các nội dung đối với kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia này như kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia trước đó;

(7) Tiếp tục với các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia còn lại.

PHỤ LỤC 09

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC CÁC KỲ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA TRONG NĂM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

…..(1)…..

Số: …../…(2)…-…

V/v kế hoạch tổ chức các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia trong năm …..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……..(3)……., *ngày ..... tháng ..... năm 20…....*

KẾ HOẠCH

TỔ CHỨC CÁC KỲ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

NĂM ……

…….(1)……

Địa chỉ trụ sở chính: …….(4)……

Điện thoại/Fax: ……..E.mail: ……

Đã được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia số: ……(5) …… ngày ... tháng ... năm …..

Thông báo kế hoạch tổ chức các kỳ đánh giá kỹ năng nghề trong năm ……..như sau:

Số TT	Tên nghề	Kỳ I từ ngày ... đến ngày ...		Kỳ II từ ngày ... đến ngày ...		Kỳ ... từ ngày ... đến ngày ...	
		Các bậc trình độ kỹ năng đánh giá	Thời gian đăng ký tham dự	Các bậc trình độ kỹ năng đánh giá	Thời gian đăng ký tham dự	Các bậc trình độ kỹ năng đánh giá	Thời gian đăng ký tham dự
1	…(6)…	…(7)…	…(8)…	…(7)…	…(8)…	…(7)…	…(8)…
(9)	…	…	…	…	…	…	…

(13) (10)

(11)

(12)

---

(1) Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(2) Chữ viết tắt của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(3) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

(4) Ghi địa chỉ của nơi đặt trụ sở chính của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(5) Ghi cụ thể số hiệu của giấy chứng nhận đã được cấp;

(6) Ghi tên nghề thực hiện đánh giá kỹ năng nghề theo bản đề xuất kế hoạch và lịch trình đã công bố;

(7) Ghi rõ các bậc trình độ kỹ năng nghề sẽ thực hiện đánh giá trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia này;

(8) Ghi rõ thời gian từ ngày tháng đến ngày, tháng đăng ký tham dự kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia này;

(9) Tiếp tục với các nghề khác (nếu có);

(10) Chức danh của người đứng đầu tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(11) Chữ ký và dấu của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(12) Họ và tên của người ký.

(13) Ghi nơi nhận và lưu theo quy định của văn bản hành chính.

PHỤ LỤC 10

DANH SÁCH NGƯỜI THAM DỰ ĐẾN DỰ KIỂM TRA KIẾN THỨC, DỰ KIỂM TRA THỰC HÀNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

…..(1)…..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH NGƯỜI THAM DỰ
ĐẾN DỰ KIỂM TRA KIẾN THỨC, DỰ KIỂM TRA THỰC HÀNH
Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia …(3)… năm ...
Từ ngày ... tháng ... đến ngày ... tháng ...

I. Nghề...(4)...

1. Bậc trình độ kỹ năng nghề…(5)…

Số TT	Họ và tên	Số CCCD/CMND/ Hộ chiếu ngày và nơi cấp	Địa chỉ liên hệ Điện thoại/Email	Dự kiểm tra kiến thức	Dự kiểm tra thực hành
1					
2					
…					

2. …[6]…

…[7]…

II. Nghề …[4]…

…[8]…

III. …[9]…

…..[2]…, ngày ... tháng ... năm 20....

(10)

(11)

(12)

(1) Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(2) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

(3) Ghi theo số của kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

(4) Ghi tên nghề thực hiện đánh giá kỹ năng nghề trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia;

(5) Ghi bậc trình độ kỹ năng nghề thực hiện đánh giá của nghề này;

(6) Tiếp tục với các bậc trình độ khác của nghề này (nếu có);

(7) Các nội dung của bậc trình độ kỹ năng nghề này tương tự như với bậc trình độ kỹ năng nghề trước đó;

(8) Các nội dung của nghề này tương tự như nghề trước đó

(9) Tiếp tục với các nghề khác (nếu có);

(10) Chức danh của người đứng đầu tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(11) Chữ ký và dấu của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(12) Họ tên của người ký.

PHỤ LỤC 11

DANH SÁCH TỔ GIÁM SÁT THEO TỪNG NGHỀ TẠI TỪNG TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ HOẠT ĐỘNG TRÊN ĐỊA BÀN ĐỊA PHƯƠNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI…[1]…	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

DANH SÁCH

CÁC TỔ GIÁM SÁT THEO TỪNG NGHỀ TẠI CÁC TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ HOẠT ĐỘNG TRÊN ĐỊA BÀN ĐỊA PHƯƠNG

Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia …[2]…năm ...

Từ ngày ... tháng đến ngày ... tháng ...

I. …[3]…

1. Nghề: …[4]…

Số TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm	Mã số thẻ đánh giá viên[5]	Vị trí/ chức danh đang đảm nhận	Số CCCD/ CMND/ Hộ chiếu
1						
2						
...						

2. Nghề:…[4]…

…[6]…

II. …[3]…

…[7]…

III. …[8]…

…..[9]…, ngày ... tháng ... năm 20....

NGƯỜI LẬP
(Ký và ghi rõ họ và tên)

(10)

(11)

(12)

---

(1) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

(2) Ghi theo số của kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

(3) Ghi tên của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề hoạt động trên địa bàn địa phương;

(4) Ghi tên nghề thực hiện đánh giá kỹ năng nghề tại tổ chức đánh giá kỹ năng này;

(5) Theo mã số trong thẻ đánh giá viên của người được cấp thẻ (nếu có);

(6) Các nội dung ghi đối với nghề này tương tự như nghề trước đó;

(7) Các nội dung của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề này tương tự như tổ chức đánh giá kỹ năng nghề trước đó;

(8) Tiếp tục với các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề khác;

(9) Địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

(10) Chức danh của người ký danh sách;

(11) Chữ ký và dấu của cơ quan người ký danh sách;

(12) Họ và tên của người ký.

PHỤ LỤC 12

MẪU BIÊN BẢN GIAO, NHẬN BÀI KIỂM TRA KIẾN THỨC, BÀI KIỂM TRA THỰC HÀNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

…..[1]……
_____

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

…….[2]……, ngày ... tháng ... năm 20.....

BIÊN BẢN TIẾP NHẬN
BÀI KIỂM TRA KIẾN THỨC, BÀI KIỂM TRA THỰC HÀNH
KÈM THEO TIÊU CHUẨN CHẤM ĐIỂM VÀ BẢNG ĐIỂM
Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia …[3]… năm ...
Từ ngày ... tháng ... đến ngày ... tháng ...

Tại ……[4] ……...……

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

Ông/Bà: ……..……

Chức vụ: ……..……

Bên tiếp nhận:

Ông/Bà: ……..……

Chức vụ: ……..……

Tiến hành giao và tiếp nhận bài kiểm tra ……[5]……kèm theo tiêu chuẩn chấm điểm và bảng điểm của nghề ……..[6]…… ở bậc trình độ kỹ năng nghề ...[7]….. Cụ thể như sau:

Bài kiểm tra ……[5]…… kèm theo tiêu chuẩn chấm điểm và bảng điểm có …… [8]……; tình trạng khi giao, nhận ……[9]……

Biên bản này lập vào hồi ……. giờ ngày .... tháng .... năm 20 ……. và được lập thành (hai) bản như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản./.

BÊN GIAO	BÊN TIẾP NHẬN
(Ký và ghi rõ họ, tên)	*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

(1)) Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(2) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

(3) Ghi theo số của kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

(4) Ghi rõ địa điểm cụ thể khi giao, nhận bài kiểm tra;

(5) Ghi rõ "bài kiểm tra kiến thức" hay "bài kiểm tra thực hành";

(6) Ghi tên nghề của bài kiểm tra;

(7) Ghi bậc trình độ kỹ năng nghề của bài kiểm tra;

(8) Ghi rõ số lượng túi đựng bài kiểm tra;

(9) Ghi rõ tình trạng của các túi đựng bài kiểm tra "còn dấu niêm phong và dán kín" hay "bị rách, hở" hoặc "không còn niêm phong".

PHỤ LỤC 13

MẪU BIÊN BẢN GIAO, NỘP CÁC TÀI LIỆU, VẬT DỤNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

…..(1)……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
	…….(2)……, ngày ... tháng ... năm 20.....

BIÊN BẢN GIAO, NỘP TÀI LIỆU, VẬT DỤNG
Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia …(3)… năm ...
Từ ngày ... tháng ... đến ngày ... tháng ...

Tại ……(4) ……...……

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

Ông/Bà: ……...……

Chức vụ: ……(5)…….....……

Bên nhận:

Ông/Bà: ……...……

Chức vụ: ……(5)……...……

Tiến hành giao và nhận tài liệu, vật dụng, thiết bị, dụng vụ không được phép mang vào vị trí thực hiện bài kiểm tra, gồm có:

Số TT	Tên tài liệu, vật dụng, thiết bị, dụng cụ	Hãng sản xuất	Đặc tính, thông số kỹ thuật	Số lượng	Năm sản xuất	Tình trạng khi giao, nộp	Ghi chú
1							
2							
…							

Biên bản này lập vào hồi ……. giờ ngày .... tháng .... năm 20 ……. và được lập thành (hai) bản như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản./.

BÊN GIAO	BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ, tên)	*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

([1]) Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(2) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

(3) Ghi theo số của kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

(4) Ghi rõ địa điểm cụ thể khi giao, nhận;

(5) Ghi rõ là "trưởng ban hay thành viên ban giám khảo" hoặc "người tham dự".

PHỤ LỤC 14

MẪU BIÊN BẢN THU, NỘP BÀI KIỂM TRA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

…..(1)……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
	…….(2)……, ngày ... tháng ... năm 20.....

BIÊN BẢN THU, NỘP BÀI KIỂM TRA
Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia …(3)… năm ...
Từ ngày ... tháng ... đến ngày ... tháng ...

Tại ……(4) ...……

Chúng tôi gồm:

Bên thu:

Ông/Bà: ……..……

Chức vụ: ……..……

Bên nộp:

Ông/Bà: ……..……

Số hiệu kiểm tra: ……..……

Tiến hành thu và nộp bài kiểm tra ……..(5)…….. Cụ thể như sau:

Bài kiểm tra ……..(5)…….. có ……..(6)……..; tình trạng khi thu, nộp đã được hai bên cùng xác nhận hoặc ghi lại bằng hình ảnh quay, chụp để làm bằng chứng nếu xảy ra thắc mắc, khiếu nại, tố cáo.

Biên bản này lập vào hồi ….. giờ ngày .... tháng .... năm 20 ….. và được lập thành 02 (hai) bản như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản./.

BÊN THU	**BÊN NỘP**
(Ký và ghi rõ họ, tên)	*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

([1]) Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(2) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

(3) Ghi theo số của kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

(4) Ghi rõ địa điểm cụ thể khi giao, nhận bài kiểm tra;

(5) Ghi rõ "bài kiểm tra kiến thức" hay "bài kiểm tra thực hành";

(6) Ghi rõ số lượng "tờ" hay "trang bài kiểm tra" hoặc "sản phẩm bài kiểm tra" hay "kết quả thực hiện bài kiểm tra".

PHỤ LỤC 15

MẪU BIÊN BẢN TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐIỂM BÀI KIỂM TRA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

……[1]……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……[2]……., ngày ... tháng ... năm 20……

BIÊN BẢN

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐIỂM BÀI KIỂM TRA

Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia …[3]… năm ...

Từ ngày ... tháng ... đến ngày ... tháng ...

Tại ……[4] ……

vào hồi ……. giờ ngày .... tháng .... năm 20 ……..

Chúng tôi gồm tất cả thành viên trong ban giám khảo của:

Nghề……(5)…….

Bậc trình độ kỹ năng nghề … [6] ...

Lập biên bản tổng hợp kết quả điểm bài kiểm tra kiến thức, kiểm tra thực hành và kết quả tham dự kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia như sau:

1. Về kiểm tra kiến thức

- Số lượng người tham dự: ……người;

- Hình thức kiểm tra: ……..[7]……

- Kết quả:

Số TT	Họ và tên	Số CCCD/CMND/ Hộ chiếu	Số hiệu kiểm tra	Điểm kiểm tra kiến thức	Ghi chú[8]
1					
2					
…					

- Số lượng người đạt yêu cầu về kiến thức: ……..người.

2. Về kiểm tra thực hành

- Số lượng người tham dự: ……..người;

- Hình thức kiểm tra: ……[9]……

- Kết quả:

Số TT	Họ và tên	Số CCCD/CMND/ Hộ chiếu	Số hiệu kiểm tra	Điểm kiểm tra thực hành	Ghi chú[8]
1					
2					
…					

- Số lượng người đạt yêu cầu về kỹ năng thực hành: ……người.

3. Về kết quả tham dự kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

- Số lượng người tham dự: ……người;

Trong đó: Dự kiểm tra kiến thức: ……..người;

Dự kiểm tra thực hành: …….người;

- Kết quả:

Số TT	Họ và tên	Số CCCD/CMND/ Hộ chiếu	Số hiệu kiểm tra	Đạt/ không đạt yêu cầu theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia	Ghi chú[8]
1					
2					
…					

THÀNH VIÊN BAN GIÁM KHẢO
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN GIÁM KHẢO
(Ký và ghi rõ họ tên)

…….
…….
…….
…….
…….
…….
…….
…….
…….
…….
…….
…….

([1]) Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(2) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

(3) Ghi theo số của kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

(4) Ghi rõ địa điểm cụ thể khi lập biên bản này;

(5) Ghi tên nghề thực hiện đánh giá;

(6) Ghi bậc trình độ kỹ năng nghề thực hiện đánh giá;

(7) Ghi rõ hình thức kiểm tra kiến thức là "trắc nghiệm trên giấy" hay "trắc nghiệm trên máy tính" hoặc "tự luận";

(8) Ghi rõ là "bị đình chỉ do vi phạm" hay "không chấm điểm do vi phạm" hoặc "được miễn kiểm tra";

(9) Ghi rõ hình thức kiểm tra "thao tác trên phương tiện, thiết bị, công cụ" hay "tác nghiệp trên giấy" hoặc "thao tác trên phương tiện, thiết bị, công cụ kết hợp với tác nghiệp trên giấy".

PHỤ LỤC 16

MẪU BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM TRONG KỲ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

……(1)……

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

……(2)……., ngày ... tháng ... năm 20……

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM
TRONG KỲ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA
Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia …(3)… năm ...
Từ ngày ... tháng ... đến ngày ... tháng ...

Tại ……(4) ……

vào hồi ……. giờ ngày .... tháng .... năm 20 ……..

Họ và tên người lập biên bản: ……

Chức vụ: ……

Lập biên bản xử lý hành vi vi phạm trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đối với:

Họ và tên người vi phạm: ……...

Số hiệu kiểm tra/thẻ đánh giá viên mã số: ……...……...…

Có hành vi vi phạm: ……[5]……..……

……..……

có tang vật, vật chứng kèm theo: ……..[6]……..…..……

……

Với sự chứng kiến của: ……..[7]……..…..……

……..……

Hình thức xử lý người vi phạm: ……..[8]……...…….

……..……

NGƯỜI VI PHẠM	**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**	**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

([1]) Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(2) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

(3) Ghi theo số của kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

(4) Ghi rõ địa điểm cụ thể khi lập biên bản này;

(5) Ghi cụ thể hành vi vi phạm theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 hoặc Khoản 1 Điều 19 của Thông tư này;

(6) Ghi rõ các tang vật thu giữ hoặc hình ảnh, lời nói quay, chụp, ghi âm được;

(7) Ghi họ và tên, chức vụ hay nhiệm vụ đang thực hiện của người chứng kiến;

(8) Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 hoặc Khoản 2 Điều 19 của Thông tư này.

PHỤ LỤC 17

MẪU BIÊN BẢN GIÁM SÁT TRONG KỲ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

……[1]……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……[2]……., *ngày ... tháng ... năm 20……*

BIÊN BẢN GIÁM SÁT
TRONG KỲ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA
Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia …[3]… năm ...
Từ ngày ... tháng ... đến ngày ... tháng ...

Tại ……[4] ……

vào hồi ……. giờ ngày .... tháng .... năm 20 ……..

Chúng tôi gồm tất cả thành viên trong tổ giám sát đã giám sát các hoạt động của các thành viên của các ban giám khảo khi thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề của người tham dự tại các bậc trình độ kỹ năng nghề ……..……[5]……....……. của **Nghề**……. [6].....
.....

Lập biên bản báo cáo kết quả giám sát như sau:

1. Trong thực hiện việc đánh giá kiến thức của người tham dự:

……..[7]……..

……

……

2. Trong thực hiện việc đánh giá kỹ năng thực hành của người tham dự:

……..[7]……..

……

……

3. Trong chấm điểm bài kiểm tra kiến thức của người tham dự:

……..[7]…….

……..

……..

4. Trong chấm điểm bài kiểm tra thực hành của người tham dự:

……..[7]…….

……

……

5. Trong việc xử lý hành vi vi phạm của người tham dự trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia:

……..[7]……

……

……

6. Trong thực hiện việc thông báo kết quả điểm bài kiểm tra kiến thức, bài kiểm tra thực hành của người tham dự: ……..[7]…….....

……

……

THÀNH VIÊN TỔ GIÁM SÁT *(Ký và ghi rõ họ tên)*	TỔ TRƯỞNG TỔ GIÁM SÁT *(Ký và ghi rõ họ tên)*
…….	
…….	
…….	
…….	
…….	
…….	
…….	
…….	

([1]) Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(2) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

(3) Ghi theo số của kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

(4) Ghi rõ địa điểm cụ thể khi lập biên bản này;

(5) Ghi rõ từng bậc trình độ kỹ năng nghề thực hiện đánh giá của nghề được giám sát;

(6) Ghi tên nghề thực hiện đánh giá được giám sát;

(7) Ghi nhận xét đối với từng ban giám khảo của từng bậc trình độ kỹ năng nghề trong việc thực hiện nhiệm vụ chấp hành và đảm bảo theo đúng quy định; trường hợp có vi phạm thì nêu cụ thể vi phạm kèm theo biên bản xử lý vi phạm đó.

PHỤ LỤC 18

MẪU THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA KIẾN THỨC, KIỂM TRA THỰC HÀNH CỦA NGƯỜI THAM DỰ TRONG KỲ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

…..[1]……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO KẾT QUẢ

KIỂM TRA KIẾN THỨC, KIỂM TRA THỰC HÀNH CỦA NGƯỜI THAM DỰ TRONG KỲ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia …[2]… năm ...

Từ ngày ... tháng ... đến ngày ... tháng ...

I. Nghề ……[3] ……

1. Bậc trình độ kỹ năng nghề ...[4]...

Số TT	Số hiệu kiểm tra	Kết quả kiểm tra kiến thức[5]	Kết quả kiểm tra thực hành[5]	Ghi chú
1				
2				
…				

2. …[6]…

…[7]…

II. Nghề …[3]…

…[8]…

III. …[9]…

…..[10]……, *ngày ... tháng ... năm 20 .....*

(11)

(12)

(13)

---

[1] Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

[2] Ghi theo số của kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

[3] Ghi tên nghề thực hiện đánh giá kỹ năng nghề;

[4] Ghi bậc trình độ kỹ năng nghề thực hiện đánh giá của nghề này;

[5] Ghi rõ "đạt" hay "không đạt" hoặc "bị đình chỉ" hay "không chấm điểm" hoặc" được miễn kiểm tra";

[6] Tiếp tục với các bậc trình độ khác của nghề này (nếu có);

[7] Các nội dung của bậc trình độ kỹ năng nghề này tương tự như với bậc trình độ kỹ năng nghề trước đó;

[8] Các nội dung của nghề này tương tự như nghề trước đó;

[9] Tiếp tục với các nghề khác (nếu có);

[10] Địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

[11] Chức danh người đứng đầu tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

[12] Chữ ký và dấu của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

[13] Họ tên đầy đủ của người ký.

Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (TCGDNN)
37 Nguyễn Bỉnh Khiêm, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội
Tel: +84 24 3974 0333 - Fax: +84 24 3974 0339
Website: http://gdnn.gov.vn

Tuyên bố miễn trách nhiệm: Thông tin trong ấn phẩm này đã được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (TCGDNN) nghiên cứu và biên soạn cẩn trọng thông qua Hợp tác Kỹ thuật giữa Tổ chức Hợp tác Phát triển Đức (GIZ) và TCGDNN. Tuy vậy, GIZ không thừa nhận bất kỳ nghĩa vụ pháp lý hay cung cấp bất kỳ sự đảm bảo nào về tính hợp lệ, chính xác và đầy đủ của những thông tin được cung cấp. GIZ không chịu trách nhiệm pháp lý cho những thiệt hại về vật chất hay phi vật chất phát sinh từ việc sử dụng hoặc không sử dụng thông tin được cung cấp hoặc việc sử dụng thông tin sai lệch hoặc không đầy đủ.

MINISTRY OF LABOUR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS
Directorate of Vocational Education and Training

Selected Normative Documents on Vocational Education and Training

Hanoi, 2017

Compilation and content review

Guided by:

Dr. Nguyen Hong Minh

Director General, DVET

Implementation group :

DVET

Tran Quoc Huy

Chief of Office of DVET

Phi Manh Thang

Director of Department of Legal Affairs - Inspection

Pham Vu Minh

Head of International Relations and General Affairs Division, Office of DVET

Nguyen Thanh Cong

Vice Head of International Relations and General Affairs Division, Office of DVET

Programme Reform of TVET in Viet Nam

Britta van Erckelens

Deputy Programme Director, Programme Reform of TVET in Viet Nam

Pham Ngoc Anh

Sr. Programme Officer, Programme Reform of TVET in Viet Nam

Prof. Dr. Bui The Dung - Consultant

Nguyen Minh Cong - Layout of cover page

Event Officer, Programme Reform of TVET in Viet Nam

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION 469

I. General legal framework 473

1 Law No.74/2014/QH13 dated November 27, 2014 of the National Assembly on the Law on Vocational Education and Training 475

2 Decree No.48/2015/ND-CP dated May 15, 2015 of the Government on guidelines for law on Vocational Education and Training 504

3 Decision No.1981/QD-TTg dated October 18, 2016 of the Prime Minister approving the structural framework of the National Education System 520

4 Decision No.1982/QD-TTg dated October 18, 2016 of the Prime Minister on approval for Vietnamese Qualifications Framework 524

5 Decision No.29/2017/QD-TTg dated July 03, 2017 of the Prime Minister defining the functions, duties, authority and organizational of DVET 533

II. Establishing and operating VET institutes 539

1 Decree No.143/2016/ND-CP dated October 14, 2016 of the Government on investment and operation in Vocational Education and Training 541

2 Circular No.57/2015/TT-BLDTBXH dated December 25, 2015 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs stipulating the charter of VET center 556

3 Circular No.47/2016/TT-BLDTBXH dated December 28, 2016 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs on charter of intermediate schools 571

4 Circular No.46/2016/TT-BLDTBXH dated December 28, 2016 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs on charter of colleges 594

5 Circular No.05/2017/TT-BLDTBXH dated March 02, 2017 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs on regulations of enrollment and determination of enrollment targets at intermediate and college level 617

III. Quality assurance in VET 631

1 Circular No.15/2017/TT-BLDTBXH dated June 08, 2017 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs stipulating VET accreditation criteria, standards 633

2 Circular No.28/2017/TT-BLDTBXH dated December 15, 2017 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs stipulating the quality assurance system of VET institutes 651

IV. Development of VET teacher 659

1 Circular No.06/2017/TT-BLDTBXH dated March 08, 2017 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs on recruitment, employment, and training applicable to VET teachers 661

2 Circular No.07/2017/TT-BLDTBXH dated March 10, 2017 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs on working regime for VET teachers 665

3 Circular No.08/2017/TT-BLDTBXH dated March 10, 2017 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs on standards in qualifications of VET teachers 672

V. Training inplemetation and degree, contificate 683

1 Circular No.43/2015/TT-BLDTBXH dated October 20, 2015 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs stipulating continuing training 685

2 Circular No.03/2017/TT-BLDTBXH dated March 01, 2017 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs prescribing the procedures for development, appraisal and issuance of the curriculum; compiling, selection, appraisal of the textbooks for intermediate, college qualification training 690

3 Circular No.04/2017/TT-BLDTBXH dated March 02, 2017 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs promulgating the list of training occupations of level IV, the intermediate and college levels 697

4 Circular No.09/2017/TT-BLDTBXH dated March 13, 2017 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs stipulating implementation training organization of intermediate, college qualification curricula according to year-based or module, or credit-based form; regulation on test, examination, graduation recognition 726

5 Circular No.12/2017/TT-BLDTBXH dated April 20, 2017 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs stipulating minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate and college qualification level 745

6 Circular No.29/2017/TT-BLDTBXH dated December 15, 2017 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs stipulating cooperation of training implementation 752

7 Circular No.34/2017/TT-BLDTBXH dated December 29, 2017 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs stipulating recognition of VET certificates, degree granted by foreign VET institutes 756

8 Circular No.10/2017/TT-BLDTBXH dated March 13, 2017 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs stipulating format of diploma of intermediate, college qualification; printing, managing, granting, withdrawing, annulling diploma of intermediate, college qualification 758

VI. National Occupational Skills Standards 765

1 Decree No31/2015/ND-CP dated March 24, 2015 of the Government Stipulating concretely for implementation of a number of articles of Law on Employment regarding assessment, certification of national occupational skills 767

2 Circular No.38/2015/TT-BLDTBXH dated October 19, 2015 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs regulation on national skills certificate, issuance and management of issuance of national skills certificate 780

3 Circular No.56/2015/TT-BLDTBXH dated December 24, 2015 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs guiding the development, appraisal and promulgation of national occupational skills standard 791

4 Circular No.19/2016/TT-BLDTBXH dated June 28, 2016 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs regarding guiding to implement a number of articles of Decree No. 31/2015/ND-CP dated March 24,2015 of the government providing detailed regulations on implementation of a number of articles of Law on Employment with regards to national occupational skill assessment, certification 805

INTRODUCTION

Development of workforce, particularly the technical workforce that is directly engaged in the production and service sectors, plays a vital role in the economic development of a country. The Resolution of the Plenum XI of the Communist Party states that the rapid development of the workforce, particularly high-quality workforce with a focus on radical and comprehensive reform of the national education system, and the connection with the development and application of science and technology is one of the three strategic breakthrough solutions of the Socio-economic Development Plan 2011-2020[1].

In line with the implementation of the quality breakthrough in the training of workforce, on November 27th, 2014, the National Assembly term XIII passed the Law on Vocational Education and Training (VET), which came into effect on July 1st, 2015. The Government has unanimously assigned the Ministry of Labour, Invalids and Social Affairs (MoLISA) as the State management agency of VET (elementary, intermediate and college levels). To implement the VET Law, within its authority, MoLISA submitted 44 normative documents guiding the implementation of the Law (04 Decrees, 07 Decisions by the Prime Minister, 29 Circulars and 04 Inter-Agency Circulars) for promulgation. The VET Law and its guiding documents focus on the following topics: the structural frame of the national education system; Vietnam's national qualifications framework; functions, duties, authority level and organizational structure of the Directorate of Vocational Education and Training (DVET); the establishment and operation of VET institutes; the establishment and development of VET teaching and management staff; assessment and certification based on the National Occupational Skills Standards (NOSS); criteria and standards for accreditation of VET quality and development of a quality assurance system in VET institutes; restructuring the network of VET institutes; financing and assets of VET institutes; cooperation with the business sector and international cooperation in vocational education and training.

The VET Law and its guiding documents clearly reflect Vietnam's strategy of a radical and comprehensive reform of education and training in general and vocational education and training in particular, forming a comprehensive and consistent legal system for vocational education and training in Vietnam. This offers good conditions for the development of VET institutes in terms of quantity and quality. This also enables a transformation from "supply-based" to "demand-based" training approach that step-by-step meets the demands of the labour market in the context of the forth industrial revolution and international integration.

1. About the VET system

– The VET Law merges and unifies names of training levels (elementary, intermediate, college level) and the objective of VET, which is to develop practical competences and occupational skills for trainees in order to provide quality technical labour force for the production, trade and service sector.

– The VET Law defines types of VET institutes including VET centres, VET secondary schools and colleges.

2. Organisation and management of training

– Training modes: accumulated modules, credit or year-based. VET institutes can opt for the training mode suitable to their respective conditions. This flexibility allows vertical and horizontal permeability in the system to meet practical requirements and trainees' abilities. This also enables rapid adaptation to changes in the labour market.

– Enrolment: VET institutes can define enrolment norms basing on their conditions regarding the quantity and quality of teaching staff, facilities and training equipment. Enrolment can take place multiple times during the year. Enrolment can be based on academic records, entrance exam results or the combination of both.

– Training duration: The duration of VET is reduced to 01-02 years for intermediate level; 02-03 years for college level. If secondary school graduates want to pursue VET intermediate level, completion of general education programme of upper-secondary level is not required. Completion of the general education programme is required if college level or higher education is anticipated.

– Development of training programmes: The development of a framework curriculum is not regulated by the VET Law and its normative guiding documents, but by VET institutes based on learning outcomes. This transformation to outcome-based training approach is suitable and in line with VET sector in the world. VET

[1]Proceeding of the Plenum XI of the Communist Party, the National Political Publishing House

institutes can select training accredited programmes and learning materials of foreign agencies, or use existing teaching and learning materials that are appropriate to the respective occupational fields.

– Examinations, testing and recognition of graduation results: The VET Law defines that in respect to the module or credit-based training modes, trainees do not need to take the examination at the end of the course. They only have to fulfill the required number of modules and/or credits of the respective training programme to earn a graduation degree. Graduates from colleges will be awarded with a college degree and recognized as practical engineers or practical bachelors depending on the occupational fields.

– Permeability from VET schools to higher education: As decided by the Prime Minister, clear conditions, mechanisms and policies on permeability have been developed so that trainees who wish to pursue higher education and meet the conditions can fulfill their lifelong learning needs or the need of upgrading occupational skills for the relevant job positions.

– Degrees: VET degrees shall be awarded to VET graduates in accordance with the templates and format regulated in the Law. Trainees who have completed a training programme and fulfilled the requirements will be recognized with a graduation degree corresponding to the respective training level. The recognition of degrees and certificates issued a foreign VET institutes is based on agreements on mutual recognition between the two countries.

3. Policies concerning VET teachers

The Law defines the job titles of VET teachers including teachers, principal teachers, senior teachers, lecturers, principal lecturers and senior lecturers. In order to support VET teachers in updating and increasing their practical competences especially in light of new technology developments in production, trade and service sectors, the Law regulates that VET teachers must allocate time and are given time by the management of their VET institutes for further practical training in companies.

4. Policies concerning VET trainees

The Law defines many favourable policies to encourage and attract VET trainees. For example, tuition fees will be waived by 100% for those entitled to special social policies and for secondary school graduates pursuing VET intermediate level. Furthermore, tuition fees will be waived for those pursuing occupations of difficult enrolment but demanded by the society, or occupations of special conditions. The Law also specifically defines policies on recruitment and salary structure that attract VET graduates (Clause 8, Article 62 defines that graduates will be recruited by state agencies, public service agencies, socio-political organisations, army forces.)

5. Close cooperation between VET institutes and the business sector

The VET Law and its normative guiding documents define the rights and responsibilities of enterprises in VET activities. Among others, enterprises are entitled to:

- Establish VET facilities for training of workforce directly serving production, trade and service sectors;
- State financial support concerning training costs for people with disabilities pursuing VET and work in enterprises
- All expenses for VET will be deducted from taxable income;
- Responsibilities of enterprises are defined clearly: to provide information on training and recruitment demands disaggregated by occupational fields and annum to the VET state management agency; enterprises can only use workers who are trained or have a National Occupational Skills Standards certificate concerning the occupations in the list promulgated by the Minister of MoLISA. The VET Law and its normative guiding documents also prescribe regulations and conditions to promote the cooperation between VET institutes and enterprises in different phases of the training process. Regulations on in-company training; cooperation with the business sector in VET activities; apprenticeship for trainees and students; development of training programmes and practical training/apprenticeship for VET teachers.

6. Reform and increasing the autonomy of VET institutes

VET institutes are autonomous in activities relating to their organization and personnel, finance and assets, training and technology, international cooperation, quality assurance in accordance with rules and regulations. VET institutes are autonomous in defining their enrolment norms; development of training programmes and learning materials; organization and management of training; issuance of degrees and certificates; operating regulations of the institute; decisions on prices of training services; job positions, personnel structure as

appropriate to the functions and duties assigned to the institutes while ensuring stable jobs and incomes for additional personnel.

7. Accreditation and quality assurance

The VET Law and its normative guiding documents regulate that VET institutes have to establish their quality assurance system in order to implement quality assurance activities in a systemic, scientific and transparent way. They have to apply information technology in the management/administration of VET institutes and continuously improve the system in order to ensure the training quality according to defined criteria and stands of quality accreditation of colleges, VET secondary schools, VET centres; criteria and standards of quality accreditation of training programmes of intermediate and college levels.

In respond to the need to understand and effectively implement rules and regulations concerning VET, DVET in cooperation with the Vietnamese-German Programme "Reform of TVET in Viet Nam" implemented by the Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH (GIZ) on behalf of the Federal Ministry of Economic Cooperation and Development (BMZ) compiled and published this book entitled "Selected Normative Documents on Vocational Education and Training". This book collects normative documents including the VET Law, Government Decrees, Prime Minister's Decisions and Circulars for international organizating a better understanding of the Vietnamese VET system and implementation. The book is published in Vietnamese and English languages.

This book is topic-based structured, including:

Section I: General legal framework

Section II: Establishing and operating VET institutes

Section III: Quality assurance in VET

Section IV: Development of VET teacher

Section V: Training inplementation and degree, certificate

Section VI: National Occupational Skills Standards

We hope that this book will provide state management agencies concerning VET, VET institutes, VET trainees, the business sector, experts and international organisations in Viet Nam and overseas and other stakeholders with all necessary and relevant information for the study of the Vietnamese VET system and the implementation of the normative guidelines.

Although the Editor's Board made our best efforts, there are inevitable shortcomings. We would appreciate readers' feedbacks and comments for further improvement of the next edition.

Respectfully,

SECTION I:

GENERAL LEGAL FRAMEWORK

NATIONAL ASSEMBLY

Law No. 74/2014/QH13

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

Hanoi, November 27th, 2014

LAW ON VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING

Pursuant to the Constitution of the Socialist Republic of Vietnam;

The National Assembly promulgates the Law on Vocational Education and Training.

Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Governing scope

This Law provides regulations on vocational education and training system; organization and operation of vocational education institutions; rights and obligations of organizations and individuals participating in vocational education and training activities.

Article 2. Subjects of application

This Law is applied to centers of vocational education and training, secondary vocational schools, vocational colleges; enterprises, agencies, organizations and individuals concerned with vocational education and training activities in Vietnam.

Article 3. Interpretation of terms

In this Law, the below-listed terms are understood as follows:

1.*Vocational education and training* is an integral part of the national education system with the aim to deliver vocational education and training programs of elementary, intermediate and dilopma levels and other professional training for laborers, to meet the demand of workforce in direct production, business and services. The training can be delivered in two modes namely formal training and continuing training.

2. *Vocational training* means activities of teaching and learning, which aim to equip trainees with necessary professional knowledge, skills and attitude so that they can find jobs or self-employ after completing the training courses or upgrading their occupational qualification.

3. *Modules* are study units into which professional knowledge, practical skills and professional attitude are comprehensively integrated with a view to helping trainees acquire the competency to complete one or a number of tasks of an occupation.

4. *Credit* is the unit to measure the quantity of knowledge, skills and learning results accumulated over a specific period of time.

5. *Formal vocational education and training* is the form of full-time training organized by vocational education and training institutions, higher education institutions, enterprises that have vocational education and training registration (hereinafter referred to as "registered vocational education and training institutions") to deliver the training programs at elementary, intermediate and diploma level.

6. *Continuing vocational education and training* is the form of training-on-the-job, distance learning or guided self-learning implemented in a flexible manner in terms of curricula, duration, method, place of training, suitable to trainees' needs for vocational education and training of elementary, intermediate levels and diploma level and other vocational education and training programs.

7. *Private vocational education and training institutions and foreign - invested vocational education and training institutions operating not-for-profit* are vocational education and training institutions whose annually accumulated profits is added to common assets, not for sharing, instead, are used for reinvestment in the institutional development; shareholders or capital contributors do not take dividend or do, but not exceeding the interest rate of government bond.

8. *Enterprises* include enterprises established and operated in accordance with the regulations of Enterprise Law, cooperatives established and operated in accordance with the regulations of Cooperative Law, other economic organizations that have the legal status in accordance with the regulations of Civil Law.

Article 4. Objectives of vocational education and training

1. Overall objective of vocational education and training is to train workforce directly involved in production or services to grasp professional working capabilities commensurate with training levels, to possess professional ethics, good health and professional accountability; to have ability of creativeness, adaptation to working environments in the context of international integration; to ensure increase labour productivity and labour quality; to create conditions for trainees, after graduation, to find jobs, self-employ or pursue their further study.

2. Specific objectives for each level of vocational education and training are as below:

a) Deliver vocational education and training at elementary level so that trainees have adequate knowledge and skills to complete simple tasks of an occupation;

b) Deliver vocational education and training at intermediate level so that trainees have adequate knowledge and skills to implement tasks of elementary vocational education and training level and some sophisticated tasks in selected situations; to have the ability of application of techniques, technology in task implementation, to work independently, in group;

c) Deliver vocational training at diploma level so that trainees have adequate knowledge and skills to implement tasks of secondary vocational education and training level and sophisticated tasks of an occupation; have the ability of creativeness, application of modern techniques, technology in task implementation, be able to guide and supervise other people of the task team.

Article 5. Vocational education and training institution

1.Vocational education and training institutions include:

a)Vocational education and training centers;

b)Secondary vocational education and training schools;

c)Vocational education and training colleges.

2. Vocational education and training institutions are organized in the following types:

a) Public vocational education and training institutions include those owned by the State, those whose infrastructure is invested and constructed by the State.

b) Private vocational education and training institutions include those owned by social organizations, social-professional organizations, private or individual economic organizations; those whose infrastructure is invested and constructed by social organizations, social-professional organizations, private economic organizations or individuals.

c) Foreign-invested vocational education and training institutions include those with 100% foreign capital; those of joint ventures between domestic and foreign investors.

Article 6. State policies on development of vocational education and training

1. Develop an open, flexible, diversified system of vocational education and training towards standardization, modernization, democratization, socialization and international integration, with permeability between vocational education and training levels and with other education and training levels.

2. Investment in vocational education and training will be prioritized in socio-economic development plan, human resource development plan. Budget for vocational education and training is prioritized within the total budget spending for education, training; is allocated on the principles of publicity, transparency, timeliness.

3. Make investments in improving vocational education and training quality in according with plans; focus on establishing a number of high-quality vocational education and training institutions to meet human resource demands of the labor market, vocational training demands of laborers and step by step achieve vocational education and training universalization for youth.

4. The State has policies to stream graduates of junior secondary schools and high schools to vocational education and training as required by each socio-economic development period.

5. Priority is given to synchronous investment in training for national focal occupations, occupations approaching regionally and internationally advanced levels, special attention to be given to the development of vocational education and training in socio-economically disadvantaged areas, ethnic minority, border,

island and coastal areas; investment in vocational education and training for occupations demanded by the labour market but having difficulty in socialization.

6. The State implements mechanism of tendering vocational education and training orders for occupations of particular characteristics, occupations of the leading economic sectors, occupations demanded by the labour market but having difficulty in socialization. Vocational education and training institutions of any kinds of ownership are eligible to participate in bidding for contracts and order regulated in this article.

7. Support people having contributions to the revolution, demobilized soldiers, ethnic minority people, people from poor and nearly poor households, people with disabilities, orphans and children without care, distant-water fishermen, rural labours, labourers of the households having farm land collected, and other groups of people eligible to special social care in order to provide them opportunity of vocational education and training for finding job, self-employment, developing themselves and setting up their careers, in realisation of gender equality in vocational education and training.

8. The State creates favorable conditions for vocational education and training institutions to organize scientific research and studies, application of technology; coordinate vocational education and training with scientific research and production, services in order to improve training quality.

Article 7. Socialization of vocational education and training

1. Diversify types of vocational education and training institutions, forms of vocational education and training; encouraging, and creating favourable conditions for social, socio-political, social-professional organisations, other organizations, Vietnamese and foreign organizations and individuals, Vietnamese people living abroad to establish vocational education and training institutions and to participate in vocational education and training activity.

2. Organizations, individuals having contribution to, investment in construction of vocational education and training institutions are eligible to encouragement policy of socialization as regulated by the Government. Incentives are in forms of land, tax, credit, training teachers and management staff, renting technical facilities, equipment in order to encourage private and foreign – invested vocational education and training institutions which operate not for profit.

3. Encourage craftsmen and highly skilled people to participate in vocational education and training; encourage, support training of traditional occupations and trades in rural areas.

4. Socio-political, social, socio-professional organizations within their authority are responsible for participating together with the state in elaboration of strategy, plan, policy of vocational education and training development; supervising implementation of policy, law on vocational education and training in accordance with regulations by law.

5. Vietnam Chamber of Commerce and Industry, business associations, professional associations are responsible for participating in formulation, appraisal of vocational education and training program framework; communicating with, mobilizing, facilitating enterprises to exercise their rights and responsibilities in vocational education and training.

Article 8. Planning network of vocational education and training institutions

1. The planning of network of vocational education and training institutions is conducted in accordance with following principles:

a) In line with socio-economic development plans and strategies, planning of human resources development of the country, sectors, localities and investment capability of the State, the ability to mobilize resources from the society;

b) Ensuring structure of occupations, levels and areas; diversity, synchronism of the vocational education and training systems, attaching vocational education and training with production and services; step by step improving training quality, serving the cause of industrialization, modernization and international integration.

2. Contents of the planning of network of vocational education and training institutions include:

a) Structure of vocational education and training network and training scale by occupations, training levels, types of vocational education and training institution;

b) Distributing vocational education and training institutions by areas, localities;

c) Developing vocational education and training teachers and management staff;

d) Investing in physical facilities, equipment for vocational education and training.

3. The responsibilities to organize the implementation organization of the planning are regulated as below:

a) State management agency in vocational education and training at central level assumes the coordination of concerned ministries, sectors, People's Committees in central provinces/cities (hereafter called provincial People's Committees) in formulating the planning on vocational education and training network in Vietnam and submit to the Prime Minister for approval; organizing inspection, supervision of the planning implementation;

b) Ministries, sectors, provincial People's Committee, based on the planning on vocational education and training network in Vietnam, formulate and approve the planning of vocational education and training institution network for their own ministries, sectors and localities and take the responsibility to direct the implementation of such planning.

Article 9. Permeability in vocational education and training

1. Permeability in vocational education and training is implemented based on training program; trainees when moving from a lower training level to higher one in the same occupation or shifting to another occupation, or training level do not need to learn again contents already covered.

2. Rector of secondary general school, college, based on the vocational education and training program, makes decision on which modules, subjects or contents trainees do not need to learn again.

3.Permeability between vocational education and training levels is implemented in accordance with regulations of Head of state management agency of central level of vocational education and training; permeability between vocational education and training levels and training levels of higher education system is implemented in accordance with regulations of by the Prime Minister.

Chapter II

VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING INSTITUTION

Item 1. ORGANIZATION OF VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING INSTITUTION

Article 10. Organizational structures of vocational education and training institutions

1. Organizational structure of a public and private secondary general schools and colleges includes:

a) School Council for public secondary general schools and colleges; Board of Management for private secondary general schools and colleges;

b) Rector, Deputy Rector;

c) Professional and functional divisions;

d) Faculties and departments;

e) Advisory boards;

f) Affiliates; scientific and technological research organizations; organizations which support training, research and development; units for production, business and services (if any).

2. Organizational structure of a public and private vocational education and training center includes:

a) Director, Deputy director;

b) Professional and functional divisions;

c) Departments;

d) Advisory boards;

e) Organizations which support training, business and services (if applicable).

3. Foreign-invested vocational education and training institutions are autonomous in their organizational structure.

Article 11. School council

1. School council is established in public secondary general schools and colleges.

2. School council is the administration body, representative for ownership of the school. School council has the following duties and authority:

a) To make decision on development orientations, objectives, plans, strategies and projects of institution; regulation on organization and operation of institution.

b) To make decision on training and international cooperation activities;

c) To make resolution regarding policy of using finance, assets and direction of development investment of the institution as regulated by law;

d) To make resolution regarding organizational structure of institution; regarding establishment, merger, separation, dissolution of organizations of the school body; regarding the request to dismiss the rector.

e) To supervise the implementation of resolutions of the school council and regulations on democracy in activities of the institution.

3. Members of the school council include:

a)The Rector, Vice Rectors, Secretary of the Communist Party cell of the school, chairman of trade union, secretary of Ho Chi Minh Communist Youth Union, representatives of some divisions, faculties, units of production, enterprises of school (if any);

b)Representatives of superior authority or related production and services units.

4. The school council chairman is appointed by the competent (authorized) head of the state management agency. Qualities and qualifications of the chairman of the school council are the same to those applied to the rector regulated at Clause 2 of Article 14 of this Law.

5. Tenure of the school council is 5 years and following the tenure of the rector. The school council operates on the principle of collectivity, decision made by the majority.

6. Jurisdiction, procedures on establishment, number of members, organizational structure, specific duties and authority of the school council, duties and authority of the chairman, secretary of the school council; appointment, dismissal of chairman and members of the school council are regulated in the charters of secondary general school, college, and the regulations on organization and operation of vocational education and training institution.

Article 12. Board of management

1. Board of management is established in private secondary general schools, colleges.

2. Board of management is the only representative organization for the owner of school. Board of management has the following duties and authorities:

a) Organize implementation of resolutions of the shareholder general meeting;

b) Make resolution regarding development direction, objectives, strategies, overall planning, development plan and organizational and operational mechanism of the school;

c) To make decisions regarding organizational structure of school; regarding establishment, merger, separation, dissolution of organizations of the school/college; regarding the appointment and dismiss of the rector and request to authorized governmental agencies to recognize or derecognize the rectorship.

d) To make decision on training and international cooperation activities;

e) Make resolution regarding organization, human resources, finance, assets and development investment direction of the school;

f) Supervise implementation of resolutions issued by Board of management, democracy regulation in the school's activities.

3. Members of Board of Management include:

a) Representatives of organizations, individuals who have adequate amount of capital contribution as regulated.

b) Rector; representatives of local authority where the headquarter of the vocational institution is located or representatives of related businesses, production and services units;

c) Representatives of the Party, mass organizations, teaching staff.

4. Chairman of Board of management is elected by Board of Management by majority rule and secret ballot;

Chairman of Board of management is the account owner, responsible to the law for financial and asset management of the school. Chairman of Board of Management can authorize the rector to act as the representative for account owner, implement rights and obligations as account owner within authorization.

5. Tenure of Board of management is 5 years. Board of management operates on the principles of collective decision making, decision by majority.

6. Procedures on establishment, number and structural representation of members; duties and authority of Board of management; standards, duties and authority of the chairman, secretary of Board of management are regulated in the charter of secondary general school, college and regulations on organization and operation of vocational education and training institutions.

Article 13. Director of vocational education and training center

1. Director of vocational education and training center is the head of the center and represent the vocational education and training center to the law, responsible for managing activities of vocational education and training center.

The tenure of the director of vocational education and training center is 5 years.

2. The director of a vocational education and training center must fully meet the following criteria:

a) Possessing good quality and morals;

b) Possessing a college diploma or higher degree;

c) Being trained and fostered on vocational education and training management;

d) Having good health.

3. The director of vocational education and training center has following duties and authority:

a) Issue regulations, rules applicable within the vocational education and training center;

b) Make decision on the establishment, merger, separation, dissolution of organizations subordinate to such vocational education and training center; the appointment, dismiss of heads and deputy heads of organizations subordinate to the vocational education and training center;

c) Make planning and develop teaching and management staff; make decisions about the personnel structure and quantity of employees and about productivity-based salary; recruit employees and staff in accordance with the demand of vocational education and training center; sign work contracts, labor contracts, deploy hired staff and workers and terminate contracts as regulated by law;

d) Organize to implement training, international cooperation and accreditation activities and collaborate with enterprises in organizing vocational training; organize career guidance activities for secondary school students;

e) Manage the facilities, assets, finance of the vocational education and training center and efficiently utilize mobilized resources for training activities of the vocational education and training center as regulated by law;

f) Implement information reporting and be subject to monitoring, inspection and testing as regulated by law;

g) Establish and implement democracy at grassroots level; receive opinions of and subject to monitoring of individuals, organizations, social organizations in the vocational education and training center;

h) Annually report to the direct supervising agency on the results of the center's implementation of its tasks;

i) Other tasks and authority as regulated by law.

4. Authority to appoint, recognize, dismiss, remove the director of vocational education and training center is regulated as below:

a) Competent officials decide or permit the establishment of vocational education and training centers are entitled to appoint, dismiss, remove the director of such vocational education and training center;

b) Chairman of Provincial People's Committee decides to recognize or not to recognize the director of private vocational education and training centers of their respective provinces as proposed by those contribute the capital to establish the center or those who own such private vocational education and training center;

5. The procedure of appointing, recognizing, dismissing and removing director of vocational education and training center is regulated in Regulations on Vocational Education and Training Centers.

Article 14. Rector of secondary general school, college

1. Rector of secondary general school, college is the head of such secondary general school, college, represent for such secondary general school, college to the law, responsible for managing activities of such

institutions. The tenure of the rector is 5 years. The rector is appointed and reappointed by tenure and with no more than two consecutive tenures.

The rector of public secondary general school, college is the account owner, responsible to the law for the financial and asset management of the school.

2. Rector of secondary general school, college must fully meet the following criteria:

a) Possess good virtues and morals; having experience in vocational education and training or participating in vocational education and training management for at least 5 years;

b) Possess a university diploma or higher degree for rector of secondary general school; a master or higher degree for rector of college;

c) Have been trained, fostered on vocational education and training management;

d) Have good health status. The age of rector at the time of being appointed as rector of public secondary general school, college must ensure at least one tenure.

3. The Rector of secondary general school, college has following duties and authority:

a) Issue regulations, rules applicable within secondary general school, college in accordance with the resolutions by the school council, board of management;

b) Organize to implement the resolutions by school council, board of management;

c) Make decision regarding the establishment, merger, separation, dissolution of subordinate organizations in accordance with the resolution of school council, board of management; appoint, dismiss and remove heads and deputy heads of organizations subordinate to the institution;

d) Make planning and develop teaching and management staff; make decisions about the personnel structure and quantity of employees and about productivity-based salary; recruit employees, staff in accordance with the demand of vocational education and training institutions; sign work contracts, labour contracts, deploy hired staff and workers and terminate contracts as regulated by law;

e) Organize to implement training, international cooperation and accreditation activities and collaborate with enterprises in organizing vocational training;

g) Manage the facilities, assets, finance of the vocational education and training center and efficiently utilize mobilized resources for training activities of the vocational education and training institutions as regulated by law;

h) Implement information reporting and be subject to monitoring, inspection and examining as regulated by law;

i) Establish and implement democracy at grassroots level; subject to monitoring of individuals, organizations, social organizations in the school/ college;

j) Annually report to the school council, board of management on the results of the rector's implementation of his tasks;

k) Other tasks and authority as regulated by law.

4. The authority of appointing, recognizing, dismiss, remove the rector of secondary general school, and of college is regulated as follows:

a) Ministers, Heads of ministerial-level agencies, Heads of governmental agencies, Chairman of provincial People's Committee, Heads of central bodies of socio-political organizations shall appoint, dismiss, remove the rectors of their affiliated public secondary general schools, colleges;

b) Chairman of provincial People's Committee recognizes or unrecognizes the rector of private secondary general school in their respective localities at the request of the board of management owning such schools;

c) The Head of the state management agency of vocational education and training at central level recognizes or unrecognizes the rector of private college at the request of the board of management owning such colleges.

5. Procedures on appointment, recognition, dismissal, removal of the rector of secondary general school, college comply with charter of secondary general schools, colleges.

Article 15. Advisory board

1. Advisory board in vocational education and training institution is established by the head of such institution in order to provide advices, within its authority and scope, to the head of vocational education and training institution in implementing a number of tasks.

2. Organization, operation, duties and authority of the Advisory board are stipulated by the head of vocational education and training institution.

Article 16. Affiliates of secondary general school, college

1. Affiliates of secondary general school, college are part of the organizational structure of the school/college and are subject to the management and operation by the head of the secondary general school, college. Affiliates of secondary general school, college which are not independent legal entities, located in central provinces/cities differed from the location where the head office of secondary general school, college are based, are subject to management by the local government where they are located as regulated by law.

2. Affiliates of secondary general school, college implement tasks as assigned by the head of the secondary general school, college and have to report to the head of school/college about the affiliate's activities and to report to competent local governmental agencies about activities related to the locality's authority of management.

3. Conditions for establishment or permission of establishment, of vocational education and training institution, competence and authority of establishment, procedures of establishment or permission of establishment, registration for providing vocational educational training services of affiliates of secondary general school, college are implemented in accordance with regulations stated in Article 18 and Article 19 of this Law.

Article 17. Organizations of Communist Party of Vietnam, mass organizations, social organizations in vocational education and training institutions

1. Organizations of Communist Party of Vietnam, mass organizations and social organizations in vocational institutions operate in accordance with their respective charters and regulations of the Constitution and laws.

2. Vocational education and training institutions are responsible for creating favorable conditions for organizations of Communist Party of Vietnam, mass organizations and social organizations to be established and operated as regulated in Clause 1 of this article.

Article 18. Establishment, merger, separation or permission of establishment, merger and separation of vocational education and training institutions

1. Vocational education and training institution is established or permitted to establish when there is the project of establishment meeting the regulations issued by the Head of central state management agency and being in line with the approved planning of vocational education and training institution network.

2. Foreign-invested vocational education and training institution must meet conditions regulated at Clause 1 of this Article and other conditions of investment as regulated by law.

3. Vocational education and training institution for people with disabilities must ensure conditions regulated at Clause 1 and Clause 2 of this Article and the following conditions:

a) Physical facilities, equipment for vocational education and training; syllabus, method and time span of vocational education and training must be suitable for people with disabilities. Construction works serving vocational education and training of people with disabilities must comply with technical standards and criteria of construction as regulated by law;

b) Teachers have professional knowledge, skills in teaching people with disabilities.

4. Merger and separation of vocational education and training institutions must meet the following criteria:

a) Go in line with the planning for vocational education and training network, meet the requirements of socio-economic development;

b) Ensure the rights and benefits of teachers, staff, labours and trainees; contribute to the improvement of training quality and efficiency of vocational education and training.

5.Conditions for establishment, merger, separation or permission of establishment, merger and separation of vocational education and training institutions are stipulated by the Head of the state management agency in vocational education and training at central level.

6. Authority and competency for establishment, merger, separation or permission of establishment, merger and separation of vocational education and training institutions are regulated as below:

a) Chairman of Provincial People's Committee decides to establish public vocational education and training centers, public secondary general schools of central provinces and municipalities; permits the establishment of private vocational education and training centers, private secondary general schools, foreign-invested vocational education and training centers, secondary general schools in their localities;

b) Ministers, Heads of ministerial-level agencies and Heads of central bodies of socio-political organizations decide the establishment of their affiliated vocational education and training centers, secondary general schools;

c) The head of state management agency in vocational education and training at the central level decides establishment of public colleges; permits the establishment of private, foreign-invested colleges.

d) Competent officials who have the authorities to decide or permit the establishment of vocational education and training institutions are entitled to merge, split, separate, and dissolve institutions of vocational education and training.

7. The procedures on establishment, merger, separation or permission of establishment, merger, separation of public and private vocational education and training centers, secondary general schools, colleges are stipulated by the Head of state management agency in vocational education and training at central level;

The procedures on establishment, merger, separation or permission of establishment, merger, separation of foreign-invested vocational education and training institutions must comply with the regulations of the Government.

Article 19. Registration for delivery of vocational education and training

1. Vocational education and training institution is granted the license to deliver vocational education and training if satisfying all of the following conditions:

a) Having decision of establishment or decision of permission of establishment;

b) Having land, physical facilities, equipment meeting the requirements of vocational education and training as having committed;

c) Having adequate curriculum, syllabus, teaching and learning material as regulated;

d) Having contingent of teachers and vocational education and training management staff satisfying standards on professional knowledge, sufficient quantity and synchronous structure;

e) Having sufficient financial resources to ensure the maintenance and development of vocational education and training activities as regulated by law;

f) Having charter, regulations on organization, operation.

2. Only vocational education and training institutions which have been given the license for delivery of vocational education and training can recruit students and deliver their training.

3. When changing contents stated in the license for delivery of vocational education and training, registered vocational education and training institutions must process additional registration with competent authorities.

4. Head of state management agency in vocational education and training at central level regulates specific conditions, authority and procedures of granting and revoking license for vocational education and training delivery or certificate of additional registration for vocational education and training delivery.

Article 20. Suspension of registered vocational education and training delivery

1. Registered vocational education and training institution is suspended vocational education and training delivery in the following cases:

a) Committing fraudulence to be established or permitted to establish, granted license to deliver vocational education and training;

b) Failing to satisfy one of conditions regulated at Clauses 1 of Article 19 of this Law;

c) Organizing delivery of vocational education and training without having granted license for vocational education and training delivery;

d) Violating of the provisions of the law on vocational education and be sanctioned at administrative level to suspend operations;

e) Other cases as regulated by law.

2. Decision on suspension of vocational education and training delivery must state specifically reasons of suspension, duration of suspension, measures ensuring legal benefits of teachers, lecturers, laborers and trainees. Decision on suspension of vocational education and training delivery is publicized through the mass media.

3. Person who has competence in establishing, permitting establishment, permitting vocational education and training delivery has competence in suspending vocational education and training delivery.

4. After duration of suspension, if causes leading to suspension are surmounted, competent person who decides suspension will permit to continue vocational education and training delivery.

Article 21. Dissolution of vocational education and training institution

1. Vocational education and training institutions are dissolved in the following cases:

a) Violating regulations of the law causing serious consequences;

b) When the expiration of the vocational education and training suspension is over, but vocational education and training institutions still fail to address causes of suspension;

c) They are not granted license to deliver vocational education and training after duration of 36 months for college, secondary general school; 24 months for vocational education and training center since the date decided to establish or permitted to establish takes effect;

d) Not implementing training activities during 24 months since the date they receive license to deliver vocational education and training.

2. The vocational education and training institution will be granted the permission to dissolve by the request of organization, individual that established this vocational education and training institution.

3. Decision on dissolution of vocational education and training institution must state specifically reasons for dissolution, measures ensuring legal interests of teachers, lecturers, trainees and laborers. Decision on dissolution of vocational education and training institution must be publicized through the mass media.

4. Person who has competence in establishing, permitting establishment has competence to dissolve or to permit dissolution of vocational education and training institution.

Article 22. Charter of vocational education and training institutions

1. The charter of vocational education and training centers, the charter of secondary general schools and colleges are promulgated by the Head of the state management agency in vocational education and training at central level.

2. The charter of vocational education and training institutions covers the following main contents:

a) Visions and missions;

b) Tasks and authority;

c) Organization of vocational education and training activities;

d) Tasks and rights of teachers and vocational education and training management staff;

e) Tasks and rights of trainees;

f) Organization and management of the vocational education and training institution;

g) Finance and assets of school;

h) Relationship between school, enterprise, family and society.

3. Vocational education and training institutions shall, based on the charter, formulate their own organizational and operational mechanism and publically announce it on the premises of the institutions.

Article 23. Duties and authority of private and public vocational education and training institutions

1.Develop strategies and plan to develop vocational education and training institutions.

2. Organize training for levels of training as regulated below:

a) Vocational education and training center organizes elementary level vocational education and training, vocational education and career guidance for school students in accordance with the curriculum of schooling system;

b) Secondary general school organizes elementary and intermediate level vocational education and training;

c) College organizes vocational education and training of elementary, intermediate, diploma levels.

3. Organize continuing vocational education and training as prescribed at Item 2, Chapter III of this Law.

4. Be autonomous and self-accountable in student recruitment and management.

5. Publicize vocational education and training objectives and programs; conditions for quality assurance of teaching and learning; level of tuition fee and tuition remission; result of vocational education and training quality accreditation; the system of certificates and diplomas of vocational education and training institution; potential placements after graduation and measures of assessing and monitoring vocational education and training quality.

6. Organizing teaching and learning work according to vocational education and training objectives and programs; issuing vocational certificates, diplomas as regulated; organizing trainees' learning, practice, internship in enterprises through contracts signed with enterprises;

7. Being eligible for using vocational education and training programs of other foreign countries whose quality is recognized by internationally prestigious education and training organizations in implementing their vocational education and training task in accordance with regulations of law.

8. Implementing joint vocational education and training activities in country; implementing joint vocational education and training activities with foreign countries as regulated by this Law and related laws.

9. Mobilizing, managing, using resources as stipulated by law.

10. Constructing, investing in physical facilities, vocational education and training equipment according to requirements of standardization and modernization.

11. Recruiting, using, managing teachers, staff, officials in accordance with regulations of law; facilitating vocational trainers to participate in production internship in enterprises to update and improve their professional skills; facilitating teachers, staff and officials and vocational trainees to participate in social activities.

12. Implementing vocational education and training quality accreditation and assurance as regulated.

13. Providing free-of-charge consultancy on vocational education and training, job placement for vocational trainees.

14. Being allowed to establish enterprise and organize science and technology activities, production, business and services as regulated by law.

15. Integrating teaching of foreign language, customs and relevant law of foreign countries where laborers go to work and relevant Vietnamese law into vocational education and training programs when organizing vocational education and training for laborers who go to work overseas.

16. Carrying out scientific research to improve training quality; applying research results, transferring technology to production and service provision.

17. Realizing democratization statute in activities of vocational education and training institution as regulated by law.

18. Providing the mechanism which enables vocational trainees, vocational teachers and society to participate in evaluation of vocational education and training quality.

19. Implementing information policies, reporting and being subject to monitoring, inspection and assessment as regulated by law.

20. Other duties and authority as regulated by law.

Article 24. Duties and authority of foreign-invested vocational education and training institutions

1. Being protected with legal rights and interests as regulated by Vietnamese law and international treaties in which the Socialist Republic of Vietnam acts as member.

2. Ensuring legal rights and interests of vocational trainers and trainees and other laborers, even in case the vocational education and training institution is terminated operation, dissolved or forced to terminate operation before the expiry date.

3. Following Vietnamese law, customs and habits.

4. Implementing other rights and responsibilities as regulated in Article 23 of this Law.

Article 25. Autonomy of vocational education and training institution

1. Vocational education and training institution is entitled to autonomy in terms of the organization and personnel, finance and assets, training and technology, international cooperation, vocational education and training quality assurance as regulated by law; is accountable to its state management agency, trainees and the society on its organization, operation management and quality assurance.

2. Public vocational education and training institution that can ensure all of its regular expenses and investment spending is entitle to be comprehensively autonomous and self accountable manner as regulated by the Government.

3. Vocational education and training institution that is incapable of implementing its autonomy or violates the law during implementing its autonomy, depending on seriousness of violation, will be treated in accordance with regulations of law.

Item 2. POLICY FOR VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING INSTITUTION

Article 26. Policy for vocational education and training institutions

1. Vocational education and training institutions are eligible for following policies:

a) The State provides policies on allocation or lease of land, physical facilities, credit incentives for investments in infrastructures or improvement of training quality; tax exemption, reduction as regulated by law on taxes; tax exemption for undistributed income which is used as reinvestment for development of socialized vocational education and training institutions; tax exemption, reduction as regulated by law for profits of products and services generated from vocational education and training activities; tax incentives for production and services relevant to/in the interest of the training, publication of syllabus, teaching materials, production and supply of vocational education and training equipment, import of books, magazines, materials and equipment for vocational education and training.

b) Participate in bidding for vocational education and training orders in accordance with regulations on tendering, ordering public non-business services funded by the state budget;

c) Apply for preferential loans from domestic and overseas projects, programs;

d) Participate in further training programs for vocational teachers and management staff in and out of the country funded by the state budget;

e) Policy on investment support with the aim to ensure conditions for vocational education and training institution to receive graduates from ethnic minority boarding high schools participating in vocational education and training courses;

f) Support-policy for vocational education and training institutions to develop occupations in order to meet demand of apprenticeship of laborers going to work abroad;

g) Policies on socialization encouragement as stipulated by law.

2. People's Committees at all levels create favorable conditions for vocational education and training institutions in their territory to carry out vocational education and training activities, disseminate scientific and technological progress and technology transfer.

Article 27. Policy for vocational education and training institutions for people with disabilities

1. The State encourages vocational education and training institutions to enroll people with disabilities for vocational education and training; encourages organizations and individuals to establish vocational education and training institutions especially for people with disabilities.

2. Vocational education and training institution for people with disabilities is entitled to policies specified in Article 26 of this Law and financed by the State for investment in physical facilities, vocational education and training equipment; are allocated with free-of-charge land or be allowed to hire land in locations convenient for the learning and training people with disabilities.

Item 3. FINANCE, ASSETS OF VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING INSTITUTION

Article 28. Financial sources of vocational education and training institution

1. State budget (if any).

2. Investment of domestic and overseas organizations, individuals.

3. Tuition fees, enrolment fees.

4. Revenues from activites of cooperative training, scientific technology, production, business and services.

5. Grants, aid, gifts, presents, offers from domestic and overseas organisations, individuals as stipulated by law.

6. Other legal revenues as regulated by law.

Article 29. Tuition fee, enrolment fee

1. Tuition fee, enrolment fee is the amount of money that trainees have to pay to vocational education and training institution to cover training and enrolment expenditures.

2. Vocational education and training expenditures include expenditures with valid receipts on paying for trainers, learning materials, material, fuel used for practice, internship; depreciation of physical facilities, equipment and other expenditures used for vocational education and training.

3. Comprehensively autonomous and self-responsible public vocational education and training institutions are entitled to proactively develop and decide tuition fee, enrolment fee regulated by regulations on comprehensively autonomous and self-responsible public vocational education and training institutions.

Other public vocational education and training institutions are entitled to develop and decide the tuition fee, enrolment fee by occupations/ specializations based on contents and methods of calculating tuition fee and enrollment fees and within the structures of tuition and enrolment fees as regulated by the Government.

4. Private vocational education and training institution, foreign-invested vocational education and training institution are entitled to proactively develop and decide the levels of tuition and enrolment fees.

5. Levels of tuition and enrollment fees must be publicized at the same time of enrollment announcement.

6. Vocational education and training institution delivering high quality training programs is allowed to decide the tuition fee that is corresponding to the training quality.

The Head of state management agency in vocational education and training at central level stipulates criteria for identification of high quality vocational education and training programs; is responsible for managing, supervising the collection of tuition fee corresponding to training quality.

Article 30. Physical facilities, equipment for vocational education and training

Vocational education and training institution has to ensure vocational education and training equipment as defined in the list of required vocational education and training equipment and physical facilities regulated by the Head of state management agency in vocational education and training at central level.

Article 31. Management and use of financial sources and assets of vocational education and training institution

1. Vocational education and training institution implements the regimes of finance, accounting, auditing, taxation and financial disclosure in accordance with regulations of law.

2. Vocational education and training institution funded by the state budget is responsible for managing, using state budget fund as stipulated by the law on state budget.

Public vocational education and training institution is entitled to make decisions on capital mobilization, on utilization of capital and assets relevant to its assigned tasks and for expansion and improvement of training quality as regulated by Head of state management agency in vocational education and training at central level.

3. Vocational education and training institution manages, uses assets covered by the state budget in accordance with regulations of law on management and use of state property; is autonomous and self-responsible for managing and using the assets generated from non-state budget funds.

4. Assets and land allocated by the State to private vocational education and training institution to manage and assets financed, supported, donated to private vocational education and training institution are used in line with their purposes, it is not allowed to change the use, and to change into private ownership in any forms.

5. The state management agencies in vocational education and training at central, ministries, ministerial-level agencies, provincial People's Committees level examine, inspect management and use of financial sources in vocational education and training institutions; management and use of state assets in vocational education and training institutions in accordance with regulations of the Government.

Chapter III
TRAINING AND INTERNATIONAL COOPERATION ACTIVITIES IN VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING

Item 1. FORMAL VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING

Article 32. Student recruitment for vocational education and training

1.Registered vocational education and training institutions are permitted to determine the enrollment quota based on conditions of quality and quantity of teaching staff, physical facilities and equipment, relevance to the requirements of socio-economic development and human resource development plans.

2. The organization for admission is implemented as below:

a) Registered vocational education and training institutions carry out the enrolment of vocational trainees once or many times in a year, depending on set enrollment quota;

b) Enrolment of elementary vocational trainees is carried out in the form of aspiration admission;

c) Enrolment of intermediate vocational trainees, diploma vocational trainees is carried out in the form of aspiration admission or of exam-based or the combination of these two forms. Based on specific requirements of the training occupations, rectors of secondary general schools and colleges can make decision on preliminary selection before implementing aspiration admission or exam-based admission.

3. Cases eligible for immediate enrolment into collegiate level include:

a) Persons possessing high school diploma or having finished high school education and passed examinations of sufficient knowledge prescribed for high school education, possessing intermediate level degree at good or higher class and registering for the same training fields;

b) Persons possessing high school diploma or having finished high school education and passed examinations of sufficient knowledge prescribed for high school education, possessing secondary level degree, registering for the same training field and having at least two years of experience in the respective trained occupations;

c) Cases as prescribed in Clause 2, Article 64 of this Law.

4. The Head of the state management agency in vocational education and training at central level regulates the determination of enrollment quota of vocational education and training institutions and promulgates regulations on admission.

Article 33. Time span of vocational education and training

1. Time span for elementary level vocational education and training is conducted for between three months and less than one year but it must ensure the minimal amount of real learning time of 300 instructional hours for persons who have educational level corresponding to the occupations they learn.

2. Time span for intermediate level vocational education and training by annum for person possessing secondary school graduation diploma is conducted for between one and two years corresponding to the fields or occupations;

Time span for intermediate level vocational education and training by modules or credits is the time span for accumulating the sufficient number of modules or credits regulated for each vocational education and training program.

For trainees possessing secondary school graduation diploma, if wishing to further their study, they must accumulate additional educational contents of high school level and passed examinations of sufficient knowledge prescribed for high school education.

3. Time span for diploma level vocational education and training by annum is conducted for between two and three years depending on trained occupations for persons possessing high school diploma; between one and two years depending on trained occupations for persons possessing secondary level vocational education and training diploma for the same occupations and high school graduation diploma or having finished high school education and passed examinations of sufficient knowledge prescribed for high school education.

Time span for diploma level vocational education and training by accumulated modules or credits is the time span for accumulating sufficiently the number of modules, subjects for individual vocational education and training programs for persons possessing high school graduation diploma or having finished high school education and passed examinations of sufficient knowledge prescribed for high school education.

4. Minister of Education and Training regulates the accumulated knowledge on high school education which is sufficient for trainers to attend vocational education and training at diploma level.

Article 34. Vocational education and training programs

1. Vocational education and training programs must meet the following criteria:

a) Vocational education and training program describes objectives of elementary, intermediate, diploma-level vocational education and training; stipulates exit standards on knowledge, skills for graduates; scope and structure of contents, method and form of vocational education and training; learning outcome assessment method for each module, subject, occupation and training level;

b) Vocational education and training program ensures the scientific characteristics, modernity, systematization, practicality, flexibility, responds to changes of labor market; distributes reasonably and appropriately time span between occupational knowledge and skills; creates favorable conditions for the permeability between vocational education and training levels and with other training levels in the national education system;

c) Vocational education and training program must be reviewed, updated, supplemented on a periodical basis in line with techniques, technology in production and services.

2. The Heads of vocational education and training institutions are autonomous, self-responsible for developing and approving vocational education and training programs of their own institutions or selecting and approving vocational education and training programs.

3. Heads of foreign-invested vocational education and training institutions are autonomous, self-responsible for developing implementing vocational education and training programs as regulated by the Head of state management agency in vocational education and training at central level.

4. The Head of state management agency in vocational education and training at central level stipulates the minimum volume of knowledge and skills for each module, credit, subject in the training program and requirements on capabilities that trainees must gain upon their graduation corresponding to each level of vocational education and training; the procedures for development, appraisal and issuance of elementary, intermediate and diploma level vocational education and training programs.

Article 35. Vocational education and training syllabus

1. Elementary, intermediate, diploma level vocational education and training syllabus specifies the requirements on knowledge, skills of each module, credit, subject in the vocational education and training program, enables to implement active teaching methods. The Head of vocational education and training institution decides the formation of syllabus appraisal council; organizes compilation or selection; approval of the syllabuses as official teaching and learning materials.

2. The Head of state management agency in vocational education and training at central level regulates the compilation, selection, appraisal, approval and use of syllabuses for vocational education and training.

Article 36. Requirements on vocational education and training method

1. Elementary level vocational education and training methods must attach importance to training in occupational practical skills and promoting activeness and self-awareness of trainees.

2. Intermediate, diploma level vocational education and training methods must combine training in occupational practical capability with equipping professional knowledge; promote trainees' activeness, self-awareness, dynamics and capability to work independently, work in group; use teaching software and enhance application of information technology, communication in vocational teaching and learning.

Article 37. Organization and management of vocational education and training

1. Vocational education and training program is implemented either by annum method or by modules, credits accumulation method. Vocational education and training institution is autonomous, self-responsible for organizing implementation of vocational education and training programs by annum method or by the modules, credits accumulation method depending on specific conditions of each vocational education and training institution but must meet requirements of quality assurance as regulated for each vocational education and training program.

2. Vocational trainees accumulating sufficient number of modules, subjects as regulated in the respective training program will be recognized for having completed the training program; accumulated modules,

credits will be recognized and do not need to be learnt again when pursuing other vocational education and training programs.

3. The Head of state management agency in vocational education and training at central level provides regulations on implementation organization of vocational education and training programs by annum and modules credits accumulation methods and cooperation in implementation of vocational education and training programs.

Article 38. Certificates and degrees of vocational education and training

1. Certificates and degrees of vocational education and training are issued to trainees upon their graduation of a level of vocational education and training. The granting of certificates and degrees of vocational education and training is regulated as below:

a) Trainees who have completed elementary level vocational education and training program, if meeting requirements, are allowed to take end of course tests, if satisfying requirements will then be awarded with certificate of elementary level vocational education and training by head of vocational education and training institutions, enterprises allowed to deliver vocational education and training;

b) Trainees who have completed intermediate level vocational education and training program by annum, if meeting requirements are allowed to take end of course tests, if satisfying requirements or students studying by modules credits accumulation methods, who have accumulated sufficient number of required modules, credits shall be considered for graduation and be awarded with intermediate level vocational education and training certificates by the rector of secondary general school, college;

c) Trainees who have completed diploma level vocational education and training program by annum, if meeting requirements, are allowed to take end of course tests or carry out final projects, if satisfying requirements or students studying by modules - credits accumulation methods, who have accumulated sufficient number of required modules, credits shall be considered for graduation and be awarded with diploma level vocational education and training diplomas and recognized as bachelor of practical training or practical engineer by the rector of college or higher education institution;

2. Vocational education and training institution prints and award vocational education and training diplomas, certificates for trainees; publicizes information about diploma, certificate for trainees to know through electronic portal of the registered vocational education and training institution.

3. The Head of state management agency in vocational education and training at central level stipulates regulations of examination, testing; sample diploma, certificate of vocational education and training; printing, management, issuance, withdrawal, abolishment of diploma, certificate of vocational education and training; responsibility and authority of Vietnamese registered vocational education and training institution in issuing diploma, certificate of vocational education and training when engaging in cooperative training with foreign vocational education and training institutions; responsibility of foreign-invested vocational education and training institution in issuing diploma, certificate of vocational education and training in Vietnam; regulates the equivalent recognition of vocational education and training diploma, certificate for graduates of vocational education and training abroad; regulates procedures for recognition of vocational education and training diploma and certificates issued by foreign vocational education and training institution.

Item 2. CONTINUING VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING

Article 39. Training contract

1. Training contract is an agreement which is created orally or in writing regarding the rights and obligations between the head of the registered vocational education and training institution, vocational training class, organizations and individuals and students participating in the continuing vocational education and training program as prescribed at Points a, b, c and d, Clause 1, Article 40 of this Law and in the case enterprises recruit people to be trained to work for them.

2. The training contract must contain the following contents:

a) Name of occupation to be trained or skills to achieve;

b) Location of training;

c) Time of completing the course;

d) The level of tuition and fees and payment methods;

e) Responsibility for damages of each party when breaching the contract;

f) Liquidation of the contract;

g) Other agreements which are not contrary to law and social ethics.

3. In case enterprises recruit people to be trained to work for them, the training contract, in addition to contents prescribed in Clause 2 of this Article, must cover following contents:

a) Commitment of trainee about the work duration for the enterprise;

b) The commitment of the enterprise to employ the trainee after completing the training program;

c) Agreement on the time and the payment to the student who directly produces or participates in production of products for the enterprise during training time.

4. Training contract for on-the-job training in enterprises, in addition to the contents specified in Clause 2 of this Article, must state the time the trainee starts to receive payment and the payment amount paid over time for each period of time.

Article 40. Continuing vocational education and training program

1. Continuing vocational education and training programs include:

a) Vocational education and training programs that meet the needs and demands of trainees; program on fostering, updating and improving occupational knowledge and skills;

b) Vocational education and training program in forms of apprenticeship, hand-down of trades, internship;

c) Program on technology transfer;

d) Other vocational education and training programs with the duration of less than 3 months.

e) Vocational education and training program with the aim to obtain collegiate, secondary level vocational education and training diploma, and elementary level vocational education and training certificate in the form of continuing vocational education and training;

2. Continuing vocational education and training programs must meet following criteria:

a) Continuing vocational education and training programs defined in points a, b, c and d of Clause 1 of this Article are required to ensure practicality, enable trainees to do tasks of their trained occupation, improve working capacity, and increase labor productivity or career change; head of continuing vocational education and training institution delivering vocational education and training programs regulated at points a, b, c, and d of Clause 1 of this Article is autonomous, self-responsible for organizing formulation or selection of their own vocational education and training programs;

b) Vocational education and training program regulated at point e of Clause 1 of this Article must ensure requirements defined at Article 34 of this Law.

Article 41. Time span and method of continuing vocational education and training

1. Time span for vocational education and training programs defined at points a, b, c, d of Clause 1 of Article 40 of this Law is depended on requirements of individual programs, ensures flexibility, in line with various trainees.

2. Time span for vocational education and training program defined at point e of Clause 1 of Article 40 of this Law is allowed to prolong more than time span regulated at Article 33 of this Law.

3. Method of continuing vocational education and training is required to promote trainees' activeness, self-learning and experiences; uses modern means and information technology in order to improve teaching and learning quality and efficiency.

Article 42. Trainers of continuing vocational education and training programs

1. Trainers of continuing vocational education and training programs defined at points a, b, c, d of Clause 1 of Article 40 of this Law are vocational teachers, scientists, engineers, technicians, craftsmen, highly skilled people, excellent farmers.

2. Trainers of continuing vocational education and training programs defined at point e of Clause 1 of Article 40 of this Law are vocational teachers as regulated in Article 53 and 54 of this Law.

Article 43. Organization and management of continuing vocational education and training

1. Organization and management of continuing vocational education and training is implemented in accordance with regulations at Article 37 of this Law.

2. Vocational education and training institutions, enterprises, vocational education and training courses are allowed to deliver vocational education and training for programs defined at points a, b, c and d of Clause 1 of Article 40 of this Law.

3. Vocational education and training institutions, higher education institutions which register to deliver collegiate level vocational education and training are allowed to deliver vocational education and training for programs defined at point e of Clause 1 of Article 40 of this Law when it already ensures implementation of formal vocational education and training and is allowed by authorized state management agency in vocational education and training.

4. The Head of state management agency in vocational training at central level provides guidance on continuing vocational education and training.

Article 44. Certificate and degree of continuing vocational education and training

1. Continuing vocational education and training programs defined at points a, b, c, and d of Clause 1 of Article 40 of this Law organize tests, examinations at the end of modules, subjects, programs depending on each program, decided by head of vocational education and training institution, enterprises; head of other organizations or individuals organizing vocational education and training.

2. Tests, examinations and certifications for vocational education and training of programs defined at points e of Clause 1 of Article 40 of this Law is implemented in accordance with regulations at Article 38 of this Law.

3. Vocational trainees finishing the continuing vocational education and training programs defined at points a, b, c and d of Clause 1 of Article 40 of this Law shall be awarded with vocational certificate by head of vocational education and training institution, enterprise, vocational education and training course. Vocational certificate is required to state clearly content and time span of the training course.

Article 45: Vocational education and training course

1. Training courses are held by individuals and organizations to implement training programs prescribed at points a, b, c and d, Clause 1, Article 40 of this Law.

In case training courses are ordered by the State, organizations and individuals who implement such courses must meet requirements set by the head of state management authority of vocational education at the central level.

2. Organizations and individuals who organize training courses meeting the conditions prescribed in Clause 3 of this Article shall enjoy the following incentives:

a) The expenses for the operation of vocational training are misused when determining taxable income under the provisions of the tax law;

b) Are eligible to participate in the program, vocational training scheme of the State if meeting the conditions prescribed by law;

c) Are allowed to grant certificates to students;

d) Are eligible to appoint vocational instructors to participate in vocational training pedagogical courses; advanced training courses, updating technological knowledge in the field of specialization;

e) The students are eligible to receive training subsidy if vocational training are under the program and schemes for vocational training of the State.

3. Vocational training courses which meet the following conditions shall be entitled to State incentives:

a) Have physical facilities, equipment, staff, training program suitable to vocational training;

b) Have a written report on vocational training activities to the People's Committees of commune, ward or township where the training courses are implemented.

Item 3. INTERNATIONAL COOPERATION IN VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING

Article 46. Objectives of international cooperation in vocational education and training

1. To improve the quality of vocational education and training towards modernization, approaching advanced regional and international vocational education and training systems.

2. To create favorable for vocational education and training institutions to develop sustainably, training high quality human resources to serve the industrialization and modernization of the country.

Article 47. Forms of international cooperation in vocational education and training

1. Cooperative training.

2. Establishing a representative office of foreign vocational education and training institutions in Vietnam.

3. Co-operation in scientific research, technology transfer and organization of workshops, scientific conferences.

4. Providing further training for, exchange of teachers, managers and vocational education learners.

5. Exchange of information for training activities; supplying training curriculums; exchange of publications, documents and results of training.

6. Participating in educational institutions, professional associations of regional and international levels.

7. Establishing representative office of Vietnamese vocational education and training institutions abroad.

8. Other forms of cooperation in accordance with the law.

Article 48. Cooperative training

1. Cooperative training with foreign partner is the development and implementation of training programs in the form of cooperation between Vietnamese registered vocational education and training institutions with foreign education and training institutions without setting up a new legal entity in order to carry training program for diploma, vocational training certificate.

2. The training curriculum used in cooperative training can be a curriculum developed abroad or developed by both sides. The training program is implemented in full in Vietnam or partly in Vietnam and partly abroad. The head of the registered vocational education and training institution approves vocational training curriculum to be used in cooperative training with foreigner partner.

3. Registered vocational education and training institutions which implement cooperative training with foreign partners must have a certificate of registration of cooperative training activities and ensure conditions of teachers, the quality of physical facilities and training equipment, curriculum and contents of training.

Foreign education and training institutions which have the cooperative training with the domestic registered vocational education and training must have the certificates of accredited quality on vocational education and training issued by foreign quality accreditation organizations or be recognized in accordance with the regulations of the Head of state management agency in vocational education and training at central level.

Specific conditions, competence and authority, order and procedures for registration of license for cooperative training activities with foreign partners are carried out under the provisions of the Government.

4. In case the cooperative training programs with foreign partners are suspended or terminated due to not maintaining the conditions specified in Clause 3 of this Article, the vocational education and training institutions must reimburse the fees and tuition for the learners; ensure the legitimate rights and interests of the learners, the teachers, officers, employees; pay teaching payments and other benefits of teachers and employees under labor contracts signed or collective labor agreement; pay for tax debts and other liabilities (if any).

Article 49. Representative office

1. Representative office of foreign vocational education and training institution represents foreign vocational education and training institution.

2. Representative office has following responsibilities and authority:

a) Promote cooperation with the Vietnamese vocational education and training institutions through building programs and projects of cooperation in the field of vocational education and training;

b) Organize exchanges, consultation, exchange of information, conferences and exhibitions in the field of vocational education and training in order to introduce the foreign organizations, institutions;

c) Supervise and monitor the implementation of the vocational education and training cooperation agreements signed between foreign vocational education and training institutions and Vietnamese vocational education and training institutions;

d) Do not perform vocational education and training activities which directly generate profits in Vietnam and are not allowed to establish branches of representative office of foreign vocational education and training institution in Vietnam.

3. Foreign vocational education and training institution is granted license to establish representative office in Vietnam when meeting all following conditions:

a) Be a legal entity;

b) Has missions and objectives;

c) Having been active in vocational education for at least 05 years in the host country;

d) The regulations and organization for operation of the representative office to be established in Vietnam comply with the provisions of the law of Vietnam.

4. Head of state management agency at central level grants license to representative office of foreign vocational education and training institution operating in Vietnam.

5. Representative office of foreign vocational education and training institution terminates its operations at the request of the foreign vocational education and training institution in the following cases:

a) The term specified in the license expires;

b) The license is revoked because the representative office does not operate after the 06 months from the date of issuance of representative office license for the first time or 03 months from the date of license renewal;

c) There is fraudulence in the application for representative office license;

d) Performing the activities not specified in the license;

e) Violating the provisions of the law of Vietnam.

Article 50. Policy for development of international cooperation in vocational education and training

1. The State expands, develops international cooperation in the field of vocational education and training on the principles of respect for national independence and sovereignty and mutual interests.

2. Overseas organisations and individuals, international organisations, Vietnamese people living abroad are encouraged and facilitated by the State of Socialist Republic of Vietnam for their teaching, investment, funding, cooperation, scientific application, technology transfer with regards to vocational education and training in Vietnam; are protected with their legal rights and interests as regulated by Vietnamese law and the international treaty in which the Socialist Republic of Vietnam is a member.

3. The government regulates specifically about international cooperation in the field of vocational education and training.

Chapter IV

RIGHTS AND OBLIGATION OF ENTERPRISES IN VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING

Article 51. Rights of enterprises in vocational education and training

1. Establish vocational education and training institutions to train direct workers for production, sales and service for the enterprises and society.

2. Be allowed to register for delivery of vocational education and training to provide vocational training of elementary level prescribed at Points a, b, c and d, Clause 1 Article 40 of this Law for employees working in enterprises and other workers; receive State funding for training for people with disabilities who learn and work in the enterprises.

3. Be allowed to cooperate with vocational education and training institutions to implement vocational education and training of elementary, intermediate, diploma levels and continuing education vocational education and training programs.

4. Participate in syllabus and curriculum development, organization of training; instructing practical training and assessing learning outcomes of students in vocational education institutions.

5. Expenses for vocational training activities of enterprises are deducted when determining the taxable income under the provisions of the tax law.

Article 52. Obligation of enterprises in vocational education and training

1. Provide information on training needs, on deployment of employees by occupation and annual employment needs to the state management agency in vocational education and training.

2. Provide training or place training order to vocational education and training institutions to train workers recruited to work in the enterprises.

3. Fulfill responsibilities agreed upon in the cooperative training with registered vocational education and training institutions.

4. Participate in syllabus and curriculum development, organization of training; instructing practical training and assessing learning outcomes of students in registered vocational education and training institutions; receive teachers and students to visit and do practical training, internship to improve vocational skills through contracts with registered vocational education and training institutions.

5. Pay wages for learners and teachers participating directly or working to produce products which meet technical specification requirements during training, practical training, internship in enterprises under the agreement by the parties.

6. Coordinate with vocational education and training institutions to organize vocational education and training, fostering skills and retraining for workers of the enterprises.

7. Create conditions for employees to do in- service training to improve their professional skills under the provisions of the Labor Law.

8. Only employ trained workers or workers possessing certificates of vocational for occupations listed in the portfolio of the Minister of Labour - Invalids and Social Affairs.

9. The Government regulates specifically about rights and responsibilities of enterprises in the field of vocational education and training.

Chapter V

TEACHERS AND TRAINEES

Item 1. TEACHERS IN VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING INSTITUTION

Article 53. Trainers in vocational education and training institution

1. Teachers in registered vocational education and training institution includes: teachers who teach occupational theory or occupational practice or both in vocational education and training institution.

2. Trainers in vocational education and training centers and secondary schools are called teachers; while those teaching in colleges are called lecturers.

3. Titles of vocational teachers include: teacher, principal teacher, senior teacher; lecturer, principal lecturer, senior lecturer.

4. Vocational teachers in vocational education and training institution must meet the following standards:

a) Having good ethics;

b) Obtaining the standard qualification regarding professional knowledge and skills;

c) Having good health to meet professional requirements;

d) Having clear curriculum vitae.

Article 54. Standard training qualifications of vocational teachers

1. Elementary level vocational teacher must possess secondary level vocational education and training diploma or higher degrees or certificate of professional skills to teach elementary level.

2. Specialized theory teacher for secondary level vocational education and training must possess graduation diploma from university of technical education or specialized university or higher degrees; practical teacher must possess certificate of professional skills to teach occupational practice at secondary level.

3. Specialized theory lecturer for collegiate level vocational education and training must possess graduation diploma from university of technical education or specialized university or higher; standard practical lecturer must possess certificate of professional skills to teach occupational practice at diploma level.

4. Occupational theoretical and practical teacher for secondary, collegiate-level vocational education and training must acquire standard qualifications as regulated at Clause 2 and Clause 3 of this Article.

5. Vocational teachers who do not have graduation diploma from university or college of technical education must possess pedagogical certificate of vocational education and training;

6. The Head of state management agency in vocational education and training at central level stipulates

content of training and fostering training programs on occupational skills and occupational skills certificate for practical training of all levels; stipulates content of training on fostering pedagogical skills for teachers in registered vocational education and training institution.

Article 55. Duties and authority of trainers

1. Teach according to training objective, program and implement fully, quality-oriented training program.

2. Periodically study, foster, and improve qualification, professional skills and teaching method.

3. Act as example in implementing civil obligations, legal regulations and charter of school, statute of vocational education and training institution.

4. Preserve quality, prestige, dignity of teacher; respect personality of trainees, treat equally among trainees, protect legal rights and interests of trainees.

5. Participate in management and supervision of vocational education and training institution; participate in work of Communist Party, mass organization and other social works.

6. Be allowed to use documents, means, teaching aids and equipment and physical facilities of vocational education and training institution for implementation of their assigned tasks.

7. Sign contract on part-time lecturing with other vocational education and training institutions as regulated by law.

8. Contribute opinions and ideas to the policy and plans of the vocational education and training institution; develop programs, syllabuses and teaching methods and other issues related to the interests of vocational teachers.

9. Vocational teacher has to participate in internship in enterprise in order to update, improve professional skills, and approach new technology as regulated.

10. Other tasks and rights are as regulated by law.

Article 56. Recruitment, assessment, and further professional and skills training for teachers

1. Recruitment of vocational teachers must ensure standards and standard qualification as regulated at Clause 4 of Article 53, Article 54 of this Law and complies with regulations on labor, and related legal concerning working officials. It is prioritized to recruit people who have practical experiences in production and service relevant to the training occupation.

2. Vocational teachers must be evaluated, classified on the annual basis in accordance with regulations of law.

3. Fostering for standardization, fostering for improvement related to the technical field, to pedagogical skills, professional skills, informatics, foreign languages; and internship in enterprise for vocational teachers are implemented as stipulated by Head of state management agency in vocational education and training at central level.

Article 57. Part-time lecturing

1. Vocational education and training institutions may invite persons who meet the criteria and standard qualification stipulated at Clause 4 of Article 53 and Article 54 of this Law to give lectures under the part-time lecturing regime.

2. Part-time lecturers have to perform the tasks defined at Article 55 of this law.

3. Part-time lecturers who are staff, public servants, and officials have to ensure fulfillment of their tasks in their employing institutions.

Article 58. Policy for vocational teachers

1. Teacher in public vocational education and training institution enjoys the following policies:

a) Policy on salary by professional titles as regulated at Clause 3 of Article 53 of this Law; occupational allowances, seniority allowances for teacher; particular allowances for teachers teaching both occupational theory and practice, teachers who are craftsmen, highly skilled persons teaching occupational practice, practical teachers of hard, hazardous and harmful occupations, vocational teachers of people with disabilities as regulated by the Government;

b) Policy for teacher working in specialized schools, socio-economically disadvantaged areas and other policies for teacher as regulated by the Government.

2. Teacher in public vocational education and training institution is sent to further their qualification, foster technical speciality, professional skills as regulated by the Government.

3. The State issues policy on assigning, seconding teachers to work in vocational education and training institutions located in socio-economically disadvantaged areas; on encouraging teachers in vocational education and training institutions located in advantaged areas to work at vocational education and training institutions located in socio-economically disadvantaged areas.

4. Vocational teachers, management staff, scientific researchers on vocational education and training meeting adequately standards regulated by law shall be granted with the title of People's Teacher, Teacher of Merit by the State.

5. Vocational teachers who have doctorate degree or are craftsmen or highly skilled people working in public vocational education and training institutions can prolong their time of working since their retirement age in the case they have good health, and are willing to prolong their working time and are demanded by the vocational education and training institution in line with regulations of law on labor.

6. The State invests in training and fostering qualification, skills, method of vocational education and training for vocational teachers of people with disabilities.

Item 2. VOCATIONAL TRAINEES

Article 59. Vocational trainees

Vocational trainees are people who are participating in vocational education and training programs in registered vocational education and training institution, enterprise, including students of diploma-level vocational training program; learners of elementary and intermediate level vocational education and training programs; trainees of training programs defined at points a, b, c, and d of Clause 1 of Article 40 of this Law.

Article 60. Duties and rights of vocational trainees

1. Learn; self-train in accordance with the regulations of registered vocational education and training institutions.

2. Pay respects to teachers, management staff, officials and staff of vocational education and training institution; building solidarity, helping each other in learning and self improving.

3. Participate in labor and social activity, environmental protection activity, security and order preservation, prevention and control of social crime and evil.

4. Be respected and treated equally, regardless of male and female, ethnic groups, religions, family background, be provided with information about learning, self improvement.

5. Be facilitated in learning, participating in production and service activities, cultural, gymnastic, sports activities.

6. Enjoy policies for trainees as priority and social policy subjects.

7. Other duties and rights are as regulated by law.

Article 61. Trainees' fixed term obligation

1. Graduates from vocational education and training courses under nomination regime, under the programs ordered by the State, and granted with scholarships, or funded by foreign countries under the agreements signed with the Socialist Republic of Vietnam must abide the State's job arrangement for a fixed term; if not, they must refund scholarships and vocational education and training expenses.

2. Graduates from vocational education and training courses which are granted with scholarships and vocational education and training expenses covered by employers must work for them for a duration committed in their vocational education and training contracts; if failing to fulfill their commitment, they must refund scholarships and vocational education and training expenses.

Article 62. Policy for vocational trainees

1. Trainees are entitled to scholarship policies, nomination-based enrolment regime, education credit policies, reduction or exemption policies concerning public service charge applicable to pupils and students under the provisions of Articles 89, 90, 91 and 92 of the Law on education.

2. Trainees are eligible for exemption of tuition fees by the State in the following cases:

a) Vocational trainees at intermediate and diploma levels who have contribution to the revolution and their relatives as regulated by law; ethnic minority people belonging to poor, pro-poor households; ethnic minority people living in socioeconomically disadvantaged areas; homeless orphans.

b) Graduate from secondary school when undertaking vocational education and training at intermediate level;

c) Intermediate, diploma level vocational trainees for occupations with enrolment difficulty but demanded by the society as per the list regulated by the Head of state management agency in vocational education and training at central level; trainees who learn special occupations to meet the requirements of socio-economic development, national defense, security in accordance with regulations of the Government.

3. Trainees who are women, rural labor participating in elementary level vocational education and training and vocational education and training programs with duration of less than 3 months are supported with training expenses as regulated by the Prime Minister.

4. Graduates from ethnic minority boarding secondary and high schools, including boarding schools run by people, are enrolled directly into public secondary general schools and college.

5. Trainees who are ethnic minority people belonging to poor, pro-poor households, people with disabilities; trainees who are "Kinh" people belonging to poor, pro-poor households, people with disabilities living in socio-economically disadvantaged areas, ethnic minority areas, border and island areas; graduates from boarding ethnic minority high schools engaging in secondary, collegiate level vocational education and training are entitled to policy on boarding vocational education and training as regulated by the Prime Minister.

6. During the vocational education and training course, if trainees cannot continue their study due to their performance of military service, ailment, accidents, maternity, poor health or difficulties of families, they are entitled to reserve their study results and can resume their vocational education and training to accomplish the training course. The time for reserve of vocational education and training results does not exceed 05 years.

7. Trainee's knowledge, skills acquired during working process and trainee's results of modules, subjects accumulated during learning process of all levels of vocational education and training, in college, university are recognized and do not need to be learnt again when participating in other vocational education and training programs.

8. Trainees after graduation enjoy the following policies:

a) Be recruited to work for state agencies, socio-political organizations, public non-business units, armed force as regulated; prioritize people who possess graduation diploma at good level and higher;

b) Be paid with salary according to agreement with their employer on the basis of job placement, working capacity, efficiency but not lower than the standard, minimum or starting salary for jobs or positions required intermediate, diploma qualification as regulated by law;

Article 63. Policy for vocational trainees going to work overseas

1. The State provides policy on organizing vocational education and training for labourers who wish to work overseas.

2. If trainees go to work overseas before completing their vocational education and training, they are entitled to reserve their vocational education and training results. The reservation of vocational education and training results is not of more than 05 years.

Article 64. Policy for people awarded with prize in skills contests

1. The State encourages trainees to participate in skill contests. Prize winners at national, ASEAN and international skill contests are commended and rewarded in accordance with regulations of the law on emulation and commendation.

2. First-, second- or third- prize winners at national skill contests are enrolled directly into colleges for training in occupations compatible with those for which they have won prizes in the case that they possess high school graduation diploma or secondary level vocational education and training diploma and already complete sufficient volume of knowledge, passed graduation exams for basic subjects at high school level and meeting requirements as regulated by law.

3. First-, second- or third-prize winners at ASEAN and international skill contests are enrolled directly into universities for training in occupations compatible with those for which they have won prizes in the case that they possess high school graduation diploma or secondary level vocational education and training diploma and already complete sufficient volume of knowledge, pass graduation exams for basic subjects at high school level and meeting requirements as regulated by law.

Chapter VI
QUALITY ACCREDITATION FOR VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING

Article 65. Objectives, principles of quality accreditation of vocational education and training

1. Aims of vocational education and training quality accreditation

a) Ensure and improve vocational education and training quality;

b) Confirm level of satisfaction of vocational education and training institution and vocational education and training program for a specific period against vocational education and training objectives;

2. Objectives of vocational education and training quality accreditation include:

a) Vocational education and training institutions;

b) Vocational education and training programs.

3. Principles of vocational education and training quality accreditation

a) Independent, objective, conforming to law;

b) Honest, public, transparent;

c) Equal, periodical;

d) Be mandatory for vocational education and training institutions, national focal occupations and vocational education and training programs for occupations approaching regionally, internationally advanced levels; vocational education and training institutions and vocational education and training programs on fields, trades serving the state management.

Article 66. Organization, management of quality accreditation of vocational education and training

1. Organizations of vocational education and training quality accreditation have the task of assessing and recognizing vocational education and training institutions and programs that meet standards of vocational education and training.

2. Organizations of vocational education and training quality accreditation include:

a) Organizations for vocational education and training quality accreditation established by the State;

b) Organizations for vocational education and training quality accreditation established by organizations or individuals.

3. Organization of vocational education and training quality accreditation is established when a project ensuring the following conditions is in place:

a) Having physical facilities, equipment, finance meeting requirements of operation of the center for vocational education and training quality accreditation;

b) Having management staff and accreditors meeting requirements of vocational education and training quality accreditation activity.

4. Center for vocational education and training quality accreditation has legal status and is responsible towards the law for its vocational education and training quality accreditation; entitled to collect fees of quality accreditation as regulated by law.

5. The Head of state management agency in vocational education and training at central level promulgates regulations on criteria, standards, process, and cycle of vocational education and training quality accreditation; specific regulations on conditions for establishment, dissolution, tasks of organization of vocational education and training quality accreditation; regulations on recognition of results of vocational education and training quality accreditation; issuance and revocation of certificates of vocational education and training quality accreditation; regulations on standards, tasks and authorities of accreditors; regulations on use of results of vocational education and training quality accreditation; regulations on management, and issuance of accreditor card.

Article 67. Duties and rights of vocational education and training institution in the implementation of vocational education and training quality accreditation

1. To develop and to implement long-term and annual plans on vocational education and training quality improvement.

2. To organize vocational education and training quality self-accreditation according to vocational education and training quality accreditation standards and procedures.

3. To provide information and documents for the vocational education and training quality accreditation.

4. Implement accreditation as requested by authorized state management agency.

5. Pay accreditation fees to vocational education and training quality accreditation agencies.

6. Select organizations for vocational education and training quality accreditation to do accreditation for vocational education and training institution and vocational training programs.

7. Make complaints and denunciations with the competent authorities of the decision, conclusions, violations of the laws of the organizations and individuals performing vocational education and training quality accreditation.

Article 68. Recognition of vocational education and training quality accreditation

1. If vocational education and training institution subjected to quality accreditation satisfies all requirements, they are granted with certificate of vocational education and training quality accreditation. Such certificate is valid for five years.

2. If vocational education and training institutions fail to maintain their quality according to vocational education and training quality accreditation standards, their certificates of vocational education and training quality accreditation will be withdrawn.

Article 69. Duties and authority of vocational education and training institutions accredited for vocational education and training quality standards

1. Maintain and improve their vocational education and training quality.

2. Annually report the result of self-accreditation to the state management agency in vocational education and training.

3. Be entitled to policies on investment support policy for improvement of vocational education and training quality and can participate in bidding for realising/carrying out the vocational education and training quotas ordered by the State.

Article 70. Use of vocational education and training quality accreditation results

Vocational education and training quality accreditation results are used as basis:

1. Assessing the quality of vocational education and training of institutions involving in vocational education and training activities;

2. Trainees chose vocational education and training institutions, training programs and level;

3. Employers recruit workers;

4. The state invests, biding and training order for vocational education and training of institutions.

Chapter VII

STATE MANAGEMENT IN VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING

Article 71. Responsibilities of state management in vocational education and training

1. The Government implements consistent state management in vocational education and training.

2. The state management agency in vocational education and training at central level is responsible towards the Government for implementation of state management in vocational education and training as regulated by the Government has following responsibilities and authority:

a) Develope and organize implementation of strategies, planning, plans and policies on vocational education and training development;

b) Promulgate and organize implementation of legal documents on vocational education and training;

c) Stipulate vocational education and training objectives, contents, methods and curricula; standards for vocational teacher; lists of training occupations of different levels; standards on physical facilities and equipment; enrolment statue, testing, examination and issuance of vocational education and training diplomas, certificates;

d) Organize implementation of issuance of vocational education and training license;

e) Manage and organize implementation of vocational education and training quality accreditation;

f) Carry out statistics and communication on the organization of and activity of vocational education and training;

g) Organize a management structure of vocational education and training;

h) Manage and organize training for vocational teachers and management staff, teachers of continuing vocational education and training programs.

i) Mobilize, manage and use resources for vocational education and training development.

k) Manage; organize research and application of science and technology, productivity and services in vocational education and training.

l) Manage; organize international cooperation in vocational education and training.

m) Inspect, examine the observance of law on vocational education and training; settle complaints, denunciations and handle violations of the law on vocational education and training.

3. Ministries, ministerial-level agencies coordinate with the state management agency in vocational education and training at central level in implementing state management of vocational education and training within their authority; directly manage the vocational education and training institutions of their own Ministries, sectors (if any) following the functions and assigned tasks.

4. Provincial People's Committee, within its duties and authority, implements state management of vocational education and training as decentralized by the Government; formulates and organizes implementation of vocational education and training plan in line with workforce demands of their respective locality; inspects the observance of the law on vocational education and training of vocational education and training institutions, enterprises, organizations, individuals engaging in vocational education and training in the territory within its authority; implements socialization of vocational education and training; improves vocational education and training quality and efficiency in the locality.

5. The Government provides specific regulations on authority and contents of state management in vocational education and training.

Article 72. Inspection of vocational education and training

1. Vocational education and training inspectorate is a specialized inspectorate.

2. Inspection of vocational education and training includes:

a) Inspect implementation of laws, policies on vocational education and training;

b) Detect, prevent and handle within authority or propose competent state agencies to handle violations of the law on vocational education and training;

c) Verify, propose competent state agencies to settle complaints, denunciations on vocational education and training;

d) Other activities on inspection as regulated by the law on inspection.

3. Organization and performance of vocational education and training inspectorate complies with regulations on inspection.

Article 73. Handling of violations

1. Individuals violating the regulations of this Law shall, depending on nature and seriousness of their violations, be disciplined, administratively sanctioned or prosecuted for criminal liability; if causing damage, they must pay compensation in accordance with regulations of law.

a) Establishment of vocational education institution or vocational education activities in contravention of the law;

b) Violation of the provisions on the organization and operation of vocational education and training institutions;

c) Publishing, printing, disseminating documents contrary to the provisions of law;

d) Making false documents, violating regulations for admission, examination, graduation diplomas and certificates;

e) Damaging dignity and physical body of educators, managers of vocational education and training institutions; abuse learners;

f) Violating of regulations on accreditation of vocational education and training institutions;

g) Disturbing, damaging social security in of vocational education and training institutions;

h) Losing funds, taking advantage of vocational education activities to collect money improperly or for-profit purposes;

i) Causing damage to the facilities of vocational education and training institutions;

k) Other acts violating the law on vocational education and training.

2. The Government regulates specifically on administrative fines and punishment for violations in vocational education and training.

Article 74. Complaints, denunciations and settlement of complaints and denunciations

Complaints, denunciations and settlement of complaints, denunciations with regards to vocational education and training comply with regulations of law.

Chapter VIII
PROVISION ON IMPLEMENTATION

Article 75. Implementation effect

1. This Law takes effect from 1st July, 2015.

2. The Law on vocational training No. 76/2006/QH11 is invalid once this Law takes effect.

Article 76. Revision and additions to a number of articles in Law on Education

Amend, supplement or remove a number of articles of the Education Law No. 38/2005/QH11 which had been amended and supplemented some articles according to Law No. 44/2009/QH12 as follows:

1. Points c and d, Clause 2, Article 4 are amended and supplemented as follows:

"c) Vocational education and training of elementary, intermediate and diploma levels and other occupational training programs;

d) Higher education (hereinafter referred to as tertiary education) provides training of undergraduate degree, master's degree, doctoral degree.";

2. Point d, Clause 1, Article 51 is amended and supplemented as follows:

"d) The Minister of Education and Training decided to university foundation schools; Head of state management of vocational education at central level make decisions to colleges;";

3. Clause 3 of Article 70 is amended as follows:

"3. The teachers teaching in early childhood education institutions, general education, vocational education and training of elementary and intermediate levels are called teachers. Those teaching in colleges and higher education institutions are known as lecturers. ";

4. Replace the phrases in some articles as follows:

a) The phrase "training center" with the phrase "vocational education and training center" at Point b, Clause 1, Article 83;

b) The phrase "vocational course" with the phrase "vocational training" in Point a Clause 1 of Article 69 and Point b Clause 1 Article 83;

c) The phrase "head of state management on vocational training" with the phrase "heads of state management agency in vocational education and training at central level" in Articles 45, 50, 51, 52, 54, 77, 105 and 113;

d) The phrase "vocational training institutions" with the phrase "vocational education and training institutions" in Clause 3 of Article 54;

e) The phrase "vocational schools" with the phrase "vocational education and training institutions" in Clause 1 of Article 89;

5. Remove the phrases in some articles as follows:

a) Remove the phrase "collegiate level," in Clause 2 of Article 40 and Clause of Article 41;

b) Remove the word "colleges" in Article 41, Point d Clause 1 of Article 51 and Article 79;

c) Remove the phrase "colleges and" in Point 3 Clause 2 of Article 41;

d) Remove the phrase "and secondary technical education course" at Point a and the phrase "Integrated technical centers-career guidance centers; vocational training centers "in Point b, Clause 1, Article 69;

6. Abolish Section 3- technical education of Chapter II, including Articles 32, 33, 34, 35, 36 and 37; repeal Clause 5 of Article 30, Clause 1 of Article 38, Clause 2 of Article 39, Point 2 Clause 1 of Article 40, Point a Clause 1 of Article 42, Clause 1 of Article 43, Point d and e Clause 1 of Article 77.

Article 77. Revision and supplement to a number of articles in Law on Higher Education

Amend, supplement or repeal a number of articles of the Law on Higher Education No. 08/2012/QH13 as follows:

1. Replace the phrase "professional secondary schools" with the phrase "secondary vocational education and training schools" in Clause 3 of Article 37;

2. Remove the phrases in some articles as follows:

a) Remove the word "college" in Clause 2 of Article 4, Clause 2 of Article 5, Article 33, Point a Clause 1 and Clause 3 of Article 36, Clause 4 of Article 45;

b) Remove the phrase "collegiate level," in Clause 1 of Article 6;

c) Remove the word "college" in Article 2, Clause 8 of Article 4, Clause 1 of Article 11, Article 14, Clause 1 of Article 16, Clause 1 of Article 17, Clause 1 of Article 19, Clause 1 of Article 20, Clause 4 of Article 27 and Article 28;

d) Remove the phrase "Minister of Education and Training recognizes the ranking for colleges" in Clause 5 of Article 9;

e) Remove the phrase "have a master's degree for college rectors" in Point b Clause 2 of Article 20;

f) Remove the phrase "college degree" in Clause 1 of Article 38;

g) Remove the phrase "training program of collegiate level" in Article 59;

3. Abolish Clause 2 of Article 5, Clause 1 of Article 7, Point 2- Clause 1 of Article 27, Point 2 Clause 2 of Article 27 and Point a Clause 1 of Article 38.

Article 78. Terms of transition

Vocational education and training institutions and institutions of higher education which have enrollments before this Law comes into effects shall continue to organize training, granting degrees and certificates to students under the provisions of the Education Law No. 38/2005/QH11, Law No. 44/2009/QH12 with a number of amendments and supplement to Law on Education, Law on Vocational Training No. 76/2006/QH11 and Higher Education Law No. 08/2012/QH13 until the end of the training program.

Article 79. Implementation guidance

The Government, competent and authorized agencies provide specific regulations and guidance on implementation of assigned articles, clauses of this Law.

This Law was adopted by the 13th National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam, the 8th Session, dated 27 November 2014./.

CHAIRMAN OF THE NATIONAL ASSEMBLY

THE GOVERNMENT

No. 48/2015/NĐ-CP

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

Hanoi, May 15, 2015

DECREE

ON GUIDELINES FOR LAW ON VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING

Pursuant to the Law on Government organization dated December 25, 2001;

Pursuant to Law on vocational education dated November 27, 2014;

At the request of the Minister of Labor, War Invalids and Social Affairs,

The Government issues a Decree on guidelines for Law on vocational education.

Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope

This Decree promulgates guidelines for Law on vocational education, including:

1. Competence and state management of the vocational education.

2. International cooperation in vocational education, including: requirements, competence and procedures for issuance of certificates in registration of joint training with foreign institutions; requirements and procedures for establishment, acquisition, division of foreign-invested vocational education institutions (hereinafter referred to as foreign-invested institutions).

3. Rights and obligations of enterprises in vocational education.

Article 2. Regulated entities

1. Public, private or foreign-invested vocational education centers; vocational training schools or vocational colleges.

2. Vocational education authorities in the central government (hereinafter referred to as central vocational education authorities); Ministries, ministerial-level agencies; People's Committees of central-affiliated cities and provinces (hereinafter referred to as People's Committees of provinces), specialized agencies of People's Committees of provinces in charge of state management of vocational education in provinces (hereinafter referred to as vocational education authorities of provinces); People's Committees of districts and central-affiliated provinces (hereinafter referred to as People's Committees of districts); People's Committees of communes, wards and towns (hereinafter referred to as People's Committees of communes).

3. Vietnamese and foreign organizations and individuals involved in vocational education activities in Vietnam.

Article 3. Vocational education authorities

Vocational education authorities include:

1. Central vocational education authorities.

2. Local vocational education authorities: People's Committees of provinces in charge of state management of vocational education in the provinces within their tasks and entitlement as prescribed in this Decree.

Chapter II
COMPETENCE AND STATE MANAGEMENT OF THE VOCATIONAL EDUCATION

Article 4. Competence and state management of vocational education of central vocational education authorities

1. Taking charge and cooperate with Ministries, ministerial-level agencies or relevant agencies in formulation of the following documents that submit to the Government in order for the Government to consider:

a) Submitting Bills or Draft Resolutions to National Assembly for approval; submitting Draft Ordinances or Draft Resolutions to National Assembly Standing Committee for approval;

b) Issuing Decrees or Resolutions of the Government.

2. Taking charge and cooperate with Ministries, ministerial-level agencies or relevant agencies in formulation of the following documents that submit to the Prime Minister in order for the Prime Minister to consider:

b) Issuing Decisions or Directives, long-term, medium-term or short-term strategies, planning, or plans; target programs or projects for development of vocational education;

b) Organizing structures to enable Heads of central vocational education authorities to carry out state management of vocational education as prescribed.

3. Issuing Circulars or Decisions on standards, economic and technical norms; specialized instructions in vocational education within their competence.

4. Directing, giving instructions, inspecting, evaluating and taking responsibility for implementation of regulations of law, policies, strategies, planning, plans, target programs and projects for vocational education which were approved by competent agencies.

5. Imposing regulations on minimum body of knowledge for each vocational education level.

6. Imposing regulations on requirements pertaining to qualifications of graduates of every vocational education level, including: vocational knowledge, skills, attitude, professional liability on the basis of national standards of vocational skills equivalent to vocational education levels and degree of autonomy to perform students' jobs for the requirements of their disciplines.

7. Imposing regulations on process of formulation, assessment, issuance and implementation of training programs of elementary-level, intermediate-level and college-level which are year-based, credit-based or module-based programs; process of compilation, selection, assessment, approval and use of vocational education textbooks; regulating bridge programs and association of implementation of training programs in Vietnamese institutions; criteria for determination of high quality training programs.

8. Imposing specific regulations on requirements and procedures for establishment or permission for the establishment, acquisition, or division of institutions or branches of institutions (excluding foreign-invested institutions); requirements, competence and procedures for issuance and revocation of the certificates of registration of vocational education activities.

9. Issuing Charter of vocational colleges, vocational training schools and vocational education centers; imposing regulations on enrollment quotas of institutions and issuance of the enrollment and training statutes; implementation of training programs according to disciplines, year-based, module-based or credit-based programs; continuing training programs, job-related training programs in enterprises or training courses in improvement of vocational skills for employees; regulations on statutes of tests, examination, recognition of graduation; regulations on forms of degrees/certificates in vocational education, the printing, management, dispense, revocation and cancelation of such degrees/certificates; regulations on responsibilities of foreign-invested institutions in the award of degrees/certificates in Vietnam.

10. Imposing specific regulations on qualifications in professional competence and proficiency applied to educators teaching at vocational education levels, including: qualifications in training, certificates in vocational skills as required by vocations, certificates in pedagogy; professional competence and proficiency of titles of educators and vocational education administrative officials; qualifications of Heads of institutions; statutes of assessment of vocational education civil servants; contents and methods for recruiting vocational education civil servants; working condition of vocational educators; contents of training programs, training courses in vocational skills, pedagogy provided for educators in institutions and institutions training vocational educators and administrative officials; forms and statutes of management and issuance of certificates in vocational education pedagogy. Providing instructions in training and employment of educators or instructors of continuing training programs and vocational education administrative officials. Directing and organizing examination in promoted professional titles for vocational education civil servants and awarding the honors for vocational educators as prescribed.

11. Issuing statutes for students.

12. Imposing regulations on requirements pertaining to facilities of institutions according to disciplines; lists and criteria for minimum equipment conforming to training requirements of every training level according to disciplines; lists and criteria for minimum equipment conforming to training requirements of

national major vocations or high quality vocations to reach the regional and international advanced level; material consumption during training for every vocation, training level and national major vocation or high quality vocation to reach the regional and international advanced level.

13. Imposing list of disciplines at college or intermediate levels; list of heavy and harmful disciplines or vocations; lists of disciplines or vocations that foreign organizations and individuals are permitted to cooperate or invest in vocational education in Vietnam.

14. Imposing regulations on requirements and competence in establishment or permission for establishment or dissolution of vocational education quality assessment organizations; tasks and entitlement of vocational education quality assessment organizations; criteria, process and period of vocational education quality assessment; recognition of reports of education quality assessment organizations; issuance and revocation of certificates in vocational education quality assessment; criteria, tasks and entitlement of auditors, organizations training auditors of vocational education quality assessment; management and issuance of vocational education quality assessor's cards; and creation of system of quality assurance of institutions.

15. Managing and promoting international cooperation in vocational education as prescribed.

16. Imposing regulations on procedures for recognition of degrees/certificates in vocational education issued and recognized by foreign institutions which are equivalent to degrees/certificates awarded to graduates of overseas institutions.

17. Providing instructions in ranking of institutions.

18. Issuing decisions on establishment, acquisition, division or dissolution of public vocational colleges or permission for establishment, acquisition, division or dissolution of private vocational colleges, foreign-invested vocational colleges; recognition of private vocational colleges; non-profit foreign-invested vocational colleges; and issuance of representative office establishment license of foreign institutions operating in Vietnam. Granting vocational colleges and higher education institutions registration of vocational educational activities.

19. Providing instructions and inspecting operation of associations or non-governmental organizations in vocational education as prescribed.

20. Directing, providing instructions and applying information technology in vocational education. Releasing statistics, communication and establishing database of vocational education.

21. Directing and organizing assignments of study, propagation and application of science and technology, production, business or services in vocational education.

22. Periodically, organizing and directing the organization of national contests for good teachers, handmade educational equipment, art and sports for students, and cooperating with authorities in charge of labor state authorities in organization of national workmanship contests and participation in ASEAN or international workmanship contests.

23. Mobilizing, managing and using resources to develop vocational education.

24. Inspecting the adherence to law on vocational education; dealing with complaints, denunciation and violations against law on vocational education as prescribed.

25. Performing tasks or exercise entitlements as prescribed.

Article 5. Responsibilities of Ministries and ministerial-level agencies in cooperation with central vocational education authorities in state management of vocational education

1. Ministries and ministerial-level agencies shall cooperate with central vocational education authorities in state management of vocational education within their competence in order to ensure the unified State management of vocational education.

2. Ministries and ministerial agencies having affiliated institutions have responsibilities to:

a) Formulate and implement long-term, medium-term or short-term strategies, planning, or plans for vocational education of Ministries, ministerial agencies in accordance with national strategies, planning, or plans for vocational education development in order to conform to technical manpower needs of industries and society;

b) Prepare scheme for training and carrying out policies for educators and vocational education administrative officials of affiliated institutions as prescribed;

c) Issue decisions on establishment, suspension, acquisition, division or dissolution of affiliated vocational training schools, vocational education centers as prescribed in law on vocational education and guidance of central vocational education authorities;

d) Issue decisions on recognition of rankings of affiliated public vocational colleges, vocational training schools and vocational education centers as prescribed; appointment, re-appointment, discharge or dismissal of Principals of affiliated vocational colleges, vocational training schools, Directors of affiliated vocational education centers as prescribed in regulations of central vocational education authorities and relevant regulations;

dd) Organize nation contests for good teachers, handmade educational equipment, art, sports or workmanship as prescribed;

e) Manage and inspect implementation of statutes of enrollment, examination, recognition of graduation and issuance of degrees or certificates in affiliated institutions as prescribed;

g) Provide instructions and inspect implementation of autonomy of affiliated public institutions as prescribed;

h) Organize structure of state management of vocational education of Ministries or agencies (if any) as prescribed; directly manage institutions of Ministries or agencies (if any) within their tasks;

i) Apply information technology, release statistics, establish database and send period reports on educational activities of affiliated institutions of Ministries or agencies (if any) as prescribed in regulations of central vocational education authorities;

k) Manage, instruct and inspect the use of government budget and other lawful receipts from affiliated institutions; conduct private sector involvement in vocational education, mobilize social resources to develop vocational education, ensure autonomy and self-responsibility of affiliated institutions as prescribed;

l) Promote international cooperation in vocational education within their competence;

m) Inspect the implementation of policies, law or tasks performed by affiliated institutions; deal with complaints, denunciation and violations against law on vocational education of the affiliated institution as prescribed.

3. Ministries in charge shall cooperate with central vocational education authorities in providing guidance on qualifications of officials, educators and professional competence in design of programs and training organization of particular disciplines under management of their Ministries or agencies as prescribed.

Article 6. Competence and state management of the vocational education of People's Committees of the provinces

1. Formulate long-term, medium-term or short-term planning or plans for vocational education; programs and projects for vocational education development of provinces in conformity with manpower needs of provinces; measures for improvement of quality and effectiveness of vocational education in provinces, then submit them to the People's Councils of provinces and implement those approved plans or programs; ensure requirements pertaining to budget, teaching staff, administrative officials, civil servants, employees, facilities of public institution of provinces.

2. Manage institutions affiliated to provinces and manage institutions affiliated to Ministries, ministerial agencies, private institutions or foreign-invested institutions in administrative divisions according to Regulations of institutions issued by a competent agency and relevant law provisions. Enable institutions in administrative divisions to provide training activities, disseminate technical-scientific advances and technology transfers.

3. Issue decisions on establishment, suspension, acquisition, division or dissolution of public vocational training schools or vocational education centers affiliated to provinces and permission for establishment, acquisition, division or dissolution of private vocational training schools or vocational education centers in provinces as prescribed in law on vocational education and guidance of central vocational education authorities.

4. Manage and inspect implementation of statutes of enrollment, examination, recognition of graduation and issuance of degrees or certificates of institutions affiliated to provinces as prescribed.

5. Manage and inspect qualifications for vocational educators and administrative officials; instruct and direct scheme for training and employment of vocational teaching staff and administrative official staff in provinces as prescribed in regulations of central vocational education authorities.

6. Carry out registration of vocational education activities for vocational training schools or vocational

education centers, enterprises registering vocational education as prescribed in regulations of central vocational education authorities.

7. Decide to recognize rankings of public vocational colleges, vocational training schools and vocational education centers affiliated to provinces; recognize private or foreign-invested non-profit vocational training schools or Vocational education centers; appoint, re-appoint, discharge or dismiss Principals of affiliated vocational colleges or vocational training schools, Directors of affiliated vocational education centers as prescribed in regulations of central vocational education authorities.

8. Organize national contests for good teachers, handmade educational equipment, art sports or workmanship as prescribed.

9. Instruct affiliated institutions to comply with regulations of law on vocational education; inspect the adherence to law on vocational education of the institution and other organizations engaged in vocational education in the administrative divisions within their competence.

10. Instruct public institutions affiliated to province to give positions and structure of civil servants according to professional titles as prescribed; inspect the implementation of autonomy and self-responsibility for finance, organization and human resources of institutions as prescribed.

11. Carry out polices on support for vocational training and private sector involvement in vocational education.

12. Release statistics, apply information technology of vocational education activities; and send periodical reports on vocational education to central vocational education authorities.

13. Promote international cooperation in vocational education within their competence.

14. Submit estimates and settlement of vocational education funding to the People's Councils for decision as prescribed in the Law on State budget and regulations in force.

15. Inspect the adherence to law on vocational education in administrative divisions within their competence.

16. Deal with complaints, denunciation and violations against law on vocational education as prescribed.

17. Establish specialized agencies helping the People's Committee of the province to conduct state management of vocational education in the provinces as prescribed in this Decree and relevant regulations.

18. Exercise other entitlements and perform other tasks as prescribed.

Article 7. Responsibilities of People's Committees of districts for supporting People's Committees of provinces in state management of vocational education

The People's Committees of districts shall carry out state management of vocational education within their competence and take responsibility to People's Committees of provinces for vocational education development in the districts as prescribed herewith.

Article 8. Responsibilities of People's Committees of communes for supporting People's Committees of districts in state management of vocational education

The People's Committees of communes shall carry out state management of vocational education within their competence and take responsibility to superior People's Committees for vocational education development in the communes as prescribed herewith.

Chapter III

INTERNATIONAL COOPERATION IN VOCATIONAL EDUCATION

Section 1. JOINT TRAINING

Article 9. Joint training methods

1. Provide in Vietnam using Vietnamese programs or programs developed by both parties and issue degrees/certificates of Vietnam.

2. Provide in Vietnam using transferred foreign programs and issue degrees/certificates of Vietnam that are recognized by reputable international educational institutions.

3. Provide in Vietnam using foreign programs or bilateral programs and issue foreign degrees/certificates that are recognized by reputable international educational institutions.

4. Provide in Vietnam using transferred foreign programs and issue degrees/certificates of Vietnam that are recognized by reputable international educational institutions.

5. Provide a part of Vietnamese programs or foreign programs in Vietnam and a part of foreign programs abroad and issue foreign degrees/certificates that are recognized by reputable international educational institutions.

Article 10. Requirements for issuance of certificates in registration of joint training activities

1. Disciplines and training levels

Each institution shall only engage in joint training activities with foreign educational institution(s) according to joint training methods as prescribed in Article 9 of this Decree within scope of disciplines or training levels approved by a Vietnamese competent agency.

2. Requirements for enrolled students of joint training programs:

a) Regarding degrees/certificates issued by Vietnamese institutions, the enrolled students are required to comply with Vietnamese regulations;

b) Regarding degrees/certificates issued by foreign institutions, the enrolled students are required to comply with foreign regulations. These requirements are equivalent to requirements for enrolled students of foreign institutions as prescribed in regulations of home country and those requirements are approved by central vocational education authorities;

c) Regarding degrees/certificates jointly issued by both Vietnamese institutions and foreign institutions, the enrolled students are required to comply with Point a and Point b Clause 2 of this Article.

3. Facilities and equipment

a) Facilities are required to conform to scope and training levels of every discipline, in particular:

- There are ordinary classrooms and school-labs conforming to training scope as prescribed. Minimum area of an ordinary classroom: 1.5 m^2/classroom, minimum area of a school-lab: 4 - 6 m^2/classroom;

- There are workshops conforming to requirements for practice according to training programs;

- There are laboratories and ordinary classrooms conforming to requirements pertaining to teaching, studying and research according to training programs.

b) Training equipment is required to conform to the list of minimum training equipment pieces according to disciplines issued by central vocational education authorities. Regarding disciplines whose list of minimum training equipment pieces is not issued by the central vocational education authorities, they are required to have adequate training equipment as specified in the training program and equivalent to training scope of those disciplines.

4. Training programs and textbooks

a) Institutions engaged in join training must provide adequate programs, textbooks, learning materials serving the study of students;

b) Quality of training programs must be verified and recognized as prescribed in regulations of central vocational education authorities.

5. Teaching staff

a) Educators teaching joint training programs must satisfy at least the qualifications prescribed in Article 54 of Law on vocational education, or craftsmen, skilled educators and obtain certificates in pedagogy or equivalence.

b) Foreigner educators teaching joint training programs must have at least 05 years' experience in the same disciplines;

c) Teaching staff and administrative official staff must be sufficient and conformed to structure of disciplines and training levels, in which:

- Maximum student-educator ratio: 25 students for every one educator regarding following disciplines: human civilization, economics and services; 20 students for every one educator regarding following disciplines: technique, technology; or 15 students for every on educator regarding disciplines requiring aptitude of students;

- There are tenured educators undertaking at least 60% body of knowledge of each join training discipline.

6. Languages

a) Language used in teaching and learning of subjects in joint training programs for foreign degrees/certificates is foreign language, teaching in Vietnamese or via translation is not permitted; language used in joint training programs for Vietnamese degrees/certificates is Vietnamese or via translation;

b) Each educator teaching in foreign language in the joint training program must have foreign language

levels meeting requirements of the program, provided that it is not lower than the Six-level Vietnam's framework of reference for language or equivalence.

c) Each enrolled students of the joint training program must gain achievement of foreign language at the third level of the Six-level Vietnam's framework of reference for language or equivalence.

d) According to needs of the students, joint-institutions may provide training courses in foreign languages in order to enable for the students to gain achievement at levels prescribed in Point c Clause 6 of this Article before providing official training courses.

7. Training scope of the joint training program shall be determined according to requirements for quality assurance of the program prescribed in Clause 3 and Clause 5 of this Article.

Article 11. Dossiers on registration of joint training activities

1. A document on registration of joint training activities which is signed by contracting parties in the joint training activities

2. A report on satisfaction of requirements pertaining to joint training activities jointly made by contracting parties which contains: objectives of joint training program; disciplines and training levels; facilities and equipment condition; programs and textbooks; list of expected teachers and lecturers (enclosed with proven documents on their professional competence and teaching experience); entities and criteria for enrollment; training scope; methods of examination and evaluation; degrees/certificates, value of foreign degrees/certificates in comparison with degrees/certificates of national education system of Vietnam; measures for quality assurance and risk management; department in charge of joint training programs (enclosed with programs vitae of the representative of the Vietnamese institution and the foreign institution in charge of management of the program); tuition fees, financial aid of Vietnamese and foreign individuals or organizations (if any), budget estimates, financial management regime; responsibilities and entitlements of joint contracting parties; responsibilities and rights of educators and students.

3. An agreement on cooperation between joint contracting parties.

4. A certified true copy of the decision on establishment or permission for establishment of the institution or other equivalent documents of joint contracting parties.

5. A certified true copy of proven document on permission for training in fields which are expected for joint training program of the Vietnamese institution or the foreign institution.

6. A certified true copy of quality evaluation certificate of foreign training program or foreign institution or quality certificate issued by a competent agency.

Article 12. Procedures for issuance of certificates of registration of joint training activities

1. Joint contracting parties shall compile a dossier as prescribed in Article 11 of this Decree and send it to:

a) The central vocational education authority if it is a dossier on registration of joint training activities of the vocational college or the higher education institution;

b) The vocational education authority of province in charge if it is a dossier on registration of joint training activities of the vocational education center or the vocational training school.

2. Within 05 working days, from the date on which the dossier is received, the receiving body shall verify the dossier. If the dossier is not satisfactory, the receiving body shall send a notification of amendments to the dossier to joint contracting parties.

3. Within 30 working days, from the date on which the satisfactory dossier is received, the receiving body shall take charge and cooperate with relevant agencies in assessment of the satisfaction of requirements, make reports and send them to the competent authorities prescribed in Article 13 of this Decree for consideration and decision.

4. Within 05 working days, from the date on which the assessment report is received, the competent authorities shall send responses.

5. If the application is rejected, within 05 working days, from the date on which responses of competent authorities are received, the receiving body shall provide explanation in writing.

6. Within 10 working days, from the date on which the certificate of registration of joint training activities is issued, the vocational education authority of province shall send a copy of the certificate of registration of joint training activities to the central vocational education authority.

7. If there is any change in the certificate of registration of joint training activities, the institution is required to apply for additional registration to the competent agency as prescribed in Article 13 of this Decree.

Article 13. Competence in issuance of certificates of registration of joint training activities

1. Heads of central vocational education authorities shall issue certificates of registration of joint training activities to vocational colleges and higher education institutions.

2. Heads of vocational education authorities of provinces where the institutions are located shall issue certificates of registration of joint training activities to vocational education centers or vocational training schools.

Article 14. Suspension of enrollment and termination of joint training activities

1. An institution is suspended from enrollment on joint training activities in following cases:

a) It fails to satisfy requirements pertaining to joint training activities prescribed in Article 10 of this Decree at the enrollment time;

b) It commits fraud acts for issuance of the certificate of registration of joint training activities;

c) It takes place enrolment without receipt of the certificate of registration of joint training activities;

2. Joint training activities of an institution shall be terminated in following cases:

a) At the request of joint contracting parties;

b) It fails to eliminate causes for enrolment suspension when the enrolment suspension term expires;

c) It commits violations against regulations of law causing serious consequence;

d) It fails to carry out joint training activities after 24 months from the date on which the certificate of registration of joint training activities is issued.

3. The competent person who is in charge of issuance of certificates of registration of joint training activities prescribed in Article 13 of this Decree shall have entitlement to suspend or terminate joint training activities as prescribed.

4. Within 30 working days, from the date on which the institution is suspended from enrolment or its joint training activities are terminated, the institution must reimburse students for training funding, pay teaching remuneration, ensure other lawful rights and interests of students, educators, civil servants and employees according to their labor contracts or collective bargaining agreement; and pay tax liabilities and other debts (if any).

Section 2. FOREIGN-INVESTED INSTITUTIONS

Article 15. Procedures for permission for establishment

1. Procedures for permission for establishment of a foreign-invested institution:

a) Issuing a certificate of investment as prescribed in law on investment;

b) Issuing a decision on establishment of institution;

c) Issuing a certificate of registration of vocational education activities.

2. Procedures for permission for establishment of a branch of the institution in the province or city other than the province or city where the headquarter of the institution is located:

a) Issuing a certificate of investment as prescribed in law on investment;

b) Issuing a decision on establishment of the branch of the institution;

c) Issuing a certificate of registration of vocational education activities for the branch of the institution.

3. Procedures for permission for establishment of a branch of the institution in the same province or city:

a) Adjusting the issued certificate of investment;

b) Issuing a decision on establishment of the branch of the institution;

c) Issuing a certificate of registration of vocational education activities for the branch of the institution.

Article 16. Requirements for investment permit

1. Investment capital:

a) With regard to an investment project for establishment of foreign-invested vocational education centers, its investment rate is at least VND 60 million/student (excluding land use expenses). Total minimum investment capital shall be determined according to number of students (converting to full-time students) at the time in which the expected training scope is highest;

b) With regard to an investment project for establishment of foreign-invested vocational training schools or vocational colleges; or an investment project for establishment of branches of foreign-invested vocational training schools or vocational colleges, its investment rate is at least VND 100 million/student (excluding land use expenses). Total minimum investment capital shall be determined at the time in which the expected training scope is highest, provided that it is not lower than VND 100 billion;

c) If the foreign-invested institution does not construct new facilities but it rents facilities or receives available facilities from Vietnamese institution through capital contribution, the investment rate is at least 70% of investment rates prescribed in Point a and Point b Clause 1 of this Article.

2. Facilities:

a) Minimum land area for construction: 25 m^2/student regarding vocational training schools or vocational colleges and 04 m^2/student regarding vocational education centers at the time in which the training scope is highest as mentioned in the plan for development of foreign-invested institution;

b) There are adequate classrooms and conference rooms in conformity with the training scope;

c) There are adequate working rooms, administrative zones and school headquarters meeting requirements pertaining to organizational structure of departments, faculties or subjects, ensuring minimum area is at least 04 m^2/person regarding vocational education centers, 06 m^2/person regarding vocational training schools or 08 m^2/person regarding vocational colleges;

d) There are libraries, practical rooms, laboratories, experiment gardens in conformity with each discipline;

dd) There are dormitories, clubs, dining rooms, health or technical buildings, buildings for recreation, sports, culture and sanitation serving officials, teachers, lecturers, or students;

e) There are teaching devices, machinery or equipment in conformity with training scope and level of each specific discipline;

g) Each foreign-invested institution registering for operation for at least 20 years in Vietnam is required to have a plan for facility construction and obtain an approval for land allocation or land lease for facility construction issued by the People's Committee of the province. If the institution registers for operation for within 05 years in Vietnam, it is required an agreement on rules for renting facilities stably in order to provide training programs and ensure the investment in facility construction under rate of progress of the project;

h) Each foreign-invested institution registering for operation for under 20 years in Vietnam is not required to construct its own facilities, but it is required to have an agreement on renting appropriate and stable schools, classrooms, workshops, auxiliary areas for at least 05 years.

3. Training programs:

a) Training programs in a foreign-invested institution must meet requirements prescribed in Clause 1 Article 34 of Law on vocational education, the programs does not cause any harm to national defenses and security and community benefits; does not propagate religions or distort history; and does not cause negative effects on culture, morality or habits and customs of Vietnam;

b) The foreign-invested institution is entitled to teach Vietnamese training programs; or foreign training programs as prescribed;

c) Heads of central vocational education authorities shall impose regulations on compulsory subjects for students who are Vietnamese citizens learning foreign training programs in foreign-invested vocational training schools or vocational colleges.

4. Teaching staff:

a) Each educator is required to have at least qualifications as prescribed in Clause 5 of Article 10 and Point b Clause 6 Article 10 of this Decree;

b) Rate of educators obtaining postgraduate qualifications accounts for at least 15% of all educators of the vocational training schools or vocational colleges;

c) Foreign-invested institutions must have adequate number of tenured educators who obtain at least 60% of body knowledge of each training discipline.

Article 17. Requirements for issuance of certificates of investment;

1. For an investment project for establishment of a foreign-invested institution:

a) There is an investment project which conforms to planning for socio-economic development and institution network approved by a competent agency;

b) There is a pre-feasibility study on establishment of the institution as prescribed in Point d Clause 1 Article 18 of this Decree;

c) There is a source of land plots allocating or leasing to the investor or there is an agreement on rules for renting available facilities as prescribed in Point g and Point h Clause 2 Article 16 of this Decree;

d) There is enough financial capacity to carry out the investment project according to the investment rates as prescribed in Clause 1 Article 16 of this Decree.

2. For an investment project for establishment of a branch of the vocational training school or the vocational college:

a) The vocational training school or vocational college having investment project for establishment of branch has been undergone quality assessment or recognized by Vietnamese or foreign competent agencies;

b) There is a source of land plots allocating or leasing to the investor or there is an agreement on rules for renting available facilities as prescribed in Point g and Point h Clause 2 Article 16 of this Decree;

c) There is a pre-feasibility study on establishment of the branch of the institution as prescribed in Point e Clause 2 Article 18 of this Decree;

d) There is enough financial capacity to carry out the investment project for establishment of branches of the institution as prescribed in Clause 1 Article 16 of this Decree.

Article 18. Application for issuance of certificates of investment;

1. For an investment project for establishment of an institution:

a) An application form for issuance of certificate of investment;

b) Documents on confirmation of legal status of the investor: If the investor is an organization, it is required to submit a certified true copy of the Decision on establishment or Certificate of Business registration or other equivalent documents. If the investor is a Vietnamese individual, he/she is required to submit a certified true copy of passport or ID number or programs vitae; if the investor is a foreign individual, he/she is required to submit criminal record additionally except for aforesaid documents.

c) An eco-technical description which contains: objectives, scope, location of investment; investment capital; rate of progress; demand for land use or agreement on renting available location or facilities in accordance with regulations of law; measures for technology and environment; or request for investment incentives (if any);

d) A pre-feasibility study on establishment of an institution, which contains:

- Type of institution applying for establishment; establishment necessity; conformity with planning for socio-economic development and institution network approved by a competent agency;

- Name; training objectives, duties; plan for construction, development and training scope of the institution in each period; scheduled structure of the organization, management or administration;

- Scheduled degrees/certificates; facilities, training equipment; training programs; teaching staff.

dd) Documents proving financial capacity of the investor the investment rates as prescribed in Clause 1 Article 16 of this Decree.

2. For an investment project for establishment of a branch of the vocational training school or the vocational college:

a) An application form for issuance of the certificate of investment or amendments to the certificate of investment;

b) A certified true copy of the decision on permission for establishment of vocational training school or vocational college;

c) A certified true copy of certificate of vocational education registration.

d) A quality evaluation certificate of the school applying for establishment of the branch or certification of quality issued by the competent agencies;

dd) An eco-technical description related to establishment of the branch, including contents prescribed in Point c Clause 1 of this Article;

e) A pre-feasibility study on application for establishment of the branch, which contains:

- Necessity of establishment of the branch;

- Name; operation scope; plan for construction, development and training scope equivalent to each period; expected structure of the organization, management or administration;

- Scheduled facilities, training equipment; training programs; teaching staff in accordance with regulations of this Decree.

g) Documents proving financial capacity of the investor according to the investment rates as prescribed in Clause 1 Article 16 of this Decree.

3. A certification issued by the foreign agency to the investor is required to be consularly legalized at the Ministry of Foreign Affairs of Vietnam or diplomatic missions, consular offices or authorized consular agency of Vietnam abroad, except for cases in which the international agreements to which the Socialist Republic of Vietnam is a signatory otherwise regulated.

Article 19. Procedures and competence in issuance of certificates of investment

1. Procedures and competence in issuance of certificates of investment shall comply with regulations of law on investment.

2. Within 05 working days, from the date on which the certificate of investment is issued, the issuing body shall send a copy of the certificate of investment to:

a) The central vocational education authority regarding the investment project for establishment of vocational colleges and their branches;

b) Vocational education authorities of provinces regarding the investment project for establishment of vocational education centers or vocational training schools and their branches;

Article 20. Requirements for establishment permit

1. The certificate of investment is issued.

2. There is a project for establishment meeting requirements pertaining to facilities, equipment, programs, textbooks, and teaching staff as prescribed in Article 16 of this Decree.

Article 21. Application for establishment permit

An application for establishment of a foreign-invested institution includes:

1. An application form for establishment of the foreign-invested institution.

2. A certified true copy of the certificate of investment.

3. A project for establishment of the institution, which clarifies:

a) Name of the institution; objectives and tasks; scope; scheduled degrees/certificates; scheduled organizational structure;

b) Specific plan for construction, development and training scope of the institution in each period, which clarifies requirements pertaining to facilities, equipment; training programs; and teaching staff as prescribed in Clause 2, 3 and 4 of Article 16 of this Decree.

4. An approval for land allocation or land lease issued by the People's Committee of the province regarding cases in which construction of facilities is required (clarifying address, area and boundary markers of the land plot) and an agreement on rules for renting available facilities in accordance with regulations of law and relevant legal documents.

5. An investment project for construction of facilities, including description and detailed design of the educational institution regarding cases in which construction of facilities are required.

6. Documents proving financial capacity according to the investment rates as prescribed in Clause 1 Article 16 of this Decree.

Article 22. Procedures and competence in establishment permit

1. Each investor shall submit 01 dossier as prescribed in Article 21 of this Decree to:

a) The central vocational education authority regarding the application for establishment of the vocational college;

b) The vocational education authority of province regarding the application for establishment of the vocational education center and vocational training school.

2. Within 05 working days, from the date on which the application is received, the receiving body shall

verify the application and send it to relevant agencies for consultation. If the application is not satisfactory, the receiving body shall send a notification of amendments to the application to the investor.

3. Within 10 working days, from the date on which the Official Dispatch on consultation is received, the consulted agency is required to provide response.

4. Within 30 working days, from the date on which the satisfactory application is received, the receiving body shall make report on assessment and submit it to the competent agency as prescribed in Clause 6 Article 18 of Law on vocational education for consideration and decision.

5. Within 10 working days, from the date on which the satisfactory application is received, the receiving body shall make report on assessment and submit it to the competent agency as prescribed in Clause 6 Article 18 of Law on vocational education for consideration and decision.

6. If the application is rejected, within 05 working days, from the date on which the response issued by the competent agency is received, the receiving body shall provide explanation for the investor in writing.

Article 23. Duration of operation

Duration of operation of the foreign-invested institution is not longer than 50 years, from the date on which it is established. If necessary, the Government shall decide a longer duration, provided that it does not exceed 70 years.

Article 24. Requirements for establishment of a branch

1. There is a certificate of investment together with establishment of the branch of a vocational training school or a vocational college or adjusted certificate of investment.

2. The institution has been undergone quality assessment carried out by an agency, organization or a Vietnamese or foreign competent agency.

3. There is a project for establishment of the branch as prescribed in Point e Clause 2 Article 18 of this Decree.

4. There is enough financial capacity to carry out the investment project for establishment of branch of the institution as prescribed in Clause 1 Article 16 of this Decree.

Article 25. Application for establishment of a branch

1. An application form for establishment of the branch of the vocational training school or vocational college.

2. A certified true copy of the certificate of investment together with establishment of the branch of the vocational training school or the vocational college or adjusted certificate of investment.

3. A certified true copy of the quality assessment certificate or certification of quality issued by the Vietnamese or foreign competent agency.

4. A detailed project for application for establishment of the branch must contain:

a) Name of the branch; objectives and tasks; scheduled organizational structure and vocational education activities at the branch;

b) Specific plan for construction, development and training scope of the branch in each period, which clarifies requirements pertaining to facilities, equipment; training programs; and teaching staff in accordance with regulations of law.

5. An approval for land allocation or land lease issued by the People's Committee of the province regarding cases in which construction of facilities is required (clarifying address, area and boundary markers of the land plot) and an agreement on rules for renting available facilities in accordance with regulations of law and relevant legal documents.

6. An investment project for construction of facilities, including description and detailed design of the branch regarding cases in which construction of facilities is required.

7. Documents proving financial capacity according to the investment rates as prescribed in Clause 1 Article 16 of this Decree.

Article 26. Procedures and competence in establishment permit

1. The investor applying for establishment of a branch of the vocational training school or the vocational college shall send an application as prescribed in Clause 1 Article 22 of this Decree to the competent agency prescribed in Clause 6 Article 18 of Law on vocational education.

2. Within 05 working days, from the date on which the application is received, the receiving body shall verify the application and send it to relevant agencies for consideration. If the application is not satisfactory, the receiving body shall send a notification of amendments to the application to the investor.

3. Within 10 working days, from the date on which the Official Dispatch on consultation is received, the consulted agency is required to provide response.

4. Within 30 working days, from the date on which the satisfactory application is received, the receiving body shall make report on assessment and submit it to the competent agency as prescribed in Clause 6 Article 18 of Law on vocational education for consideration and decision.

5. Within 05 working days, from the date on which the report on assessment is received, the competent agency shall consider permitting establishment of the branch of the vocational training school or the vocational college.

6. If the application is rejected, within 05 working days, from the date on which the response issued by the competent agency is received, the receiving body shall provide explanation for the investor in writing.

Article 27. Registration of vocational education activities

1. Each institution and the branch of foreign-invested vocational training school or vocational college in Vietnam may only carry out vocational education activities after receiving the certificate of vocational education activity registration.

2. Heads of central vocational education authorities shall impose specific regulations on requirements, competence and procedures for issuance and revocation of certificate of vocational education activity registration or certificate of additional vocational education activity registration.

Article 28. Announcement of establishment of institutions and branches of foreign-invested vocational training schools or vocational colleges

Within 03 working days, from the date on which the decision on permission for establishment of the institution or the decision on permission for establishment of branch of the vocational training school or vocational college, the central vocational education authority or the vocational education authority of province shall announce information about the institution or the branch on their website, including:

1. Name of the institution or the branch in Vietnamese or popular foreign language;

2. The certificate of investment if it is required (number, date, issuing agency and total registered investment capital);

3. The decision on permission for establishment of the institution or the branch (number, date and issuing agency);

4. The certificate of vocational education activity registration; the certificate of additional vocational education activity registration (if any);

5. Full name of the Principal (Director) of the institution or the person in charge of the branch;

6. Address of the institution or the branch and following information: phone number, fax, symbol and website (if any), email;

7. Account number at the bank where the institution or the branch usually enters into transactions.

Article 29. Acquisition or division of institutions

1. Acquisition or divisions of a foreign-invested institution must follow rules below:

a) Conform to requirements pertaining to socio-economic development of Vietnam;

b) Conform to planning for institution network;

c) Improve quality and effectiveness of vocational education;

d) Ensure rights of officials, employees, educators and students of the institution;

dd) New institution after acquisition or divisions is required to meet all requirements prescribed in Article 16 of this Decree.

2. The competent agency permitting establishment of foreign-invested institutions shall have competence in permission for acquisition or divisions of foreign-invested institutions.

3. An application for acquisition or division of a foreign-invested institution includes:

a) An application form for acquisition or division of the institution;

b) One in following documents:

An agreement on acquisition drawn up by the legal representative of the institution. The agreement on acquisition must contains: name, address of head office of the acquired institution; name, address of head office of the acquiring institution; procedures and requirements for acquisition; plan for employee employment; term, procedures and requirements for conversion of assets, capital holding of the acquired institution into capital holding of the acquiring institution and acquisition term;

Decision on division of a foreign-invested institution approved by the owner of the institution. The decision on division of the institution must in accordance with regulations of law in force and contains: name, address of the divided institution; name and address of the new institution; rules and procedures for division of assets; plan for employee employment; term and procedures for conversion of capital holding of the divided institution into the new institution; rules for solutions for obligations of the divided institution; division term. The decision on division must be sent to all creditors and all employees shall be informed within 01 month, from the date on which the decision is approved.

4. Procedures for acquisition or division of a foreign-invested institution:

a) The application for acquisition or division of a foreign-invested institution shall be submitted to the receiving body as prescribed in Clause 1 Article 22 of this Decree;

b) Within 30 working days, from the date on which the satisfactory application is received, the receiving body shall make report on assessment and submit it to the competent agency as prescribed in Clause 6 Article 18 of Law on vocational education for consideration and decision.

Chapter IV

RIGHTS AND OBLIGATIONS OF ENTERPRISES IN VOCATIONAL EDUCATION ACTIVITIES

Article 30. Rights of enterprises

An enterprise has rights to:

1. Establish an institution if it has an establishment project meeting all requirements in accordance with regulations of the Head of the central vocational education authority.

2. Provide elementary-level training and continuing training at the working place of the enterprise as follows:

a) Trained entities are employees at the enterprise and other employees having training needs;

b) The training programs include elementary-level and continuing training programs prescribed in Point a, b, c and d Clause 1 Article 40 of Law on vocational education;

c) Instructors are educators or scientists, engineers, technical officials, craftsmen, skilled workers, good farmers having certificates in pedagogy suitable for the programs they teach;

d) Come to agreement on salaries and methods of salary payment during the training duration with students who are employees of the enterprise;

dd) The head of the enterprise shall award elementary certificate or training certificate to students finishing the training programs if they fulfill all requirements. The training certificate must clarify training curriculum and duration;

3. Participate in Council of public vocational colleges or vocational training schools; Board of Directors of private vocational colleges or vocational training schools if the business line of the enterprise relates to disciplines of the school.

4. Participate in formulation of list of training disciplines; formulation of training programs and textbooks; provision of training courses or instructions in internship, evaluation of learning outcomes of students at institutions.

5. Cooperate with institutions to provide elementary-level, intermediate-level or college-level training programs and continuing training programs; provide training courses according to order of institutions or the State.

6. Exercise other rights as prescribed in Article 51 of Law on vocational education and relevant legislative documents.

Article 31. Obligations of enterprises

An enterprise has obligations to:

1. Provide information about annual training demands and recruitment of employees of the enterprise according to disciplines and training level for vocational education authorities.

2. Send representatives who are specialists or technical officials to participate in formulation of training disciplines; formulation of training programs or textbooks; provision of training courses, instructions in internship and evaluation of learning outcomes of students at institutions.

3. Provide its training courses, cooperate with institutions in training courses, and take an order with institutions to train recruited employees.

4. Receive educators of other institutions to visit, practice for improvement of vocational skills at the enterprise, update and assess to new technology; pay salaries to educators who directly or indirectly make the products meeting specification over the duration of training, practice, or probation at the enterprise as agreed.

5. Receive students of other institutions to visit, practice for improvement of vocation skills at the enterprise according to the agreement on join training concluded with the enterprise; pay salaries to educators who directly or indirectly make the products meeting specification over the duration of training, practice, or probation at the enterprise as agreed; and conclude agreements on job-related training with employees without tuition fee terms after recruitment.

6. Pay training expenses, pay salaries to employees for the time in which the employees participate in job-related training courses according to the agreements concluded between the enterprise and the employees as prescribed.

7. Make plans, training programs, provide training courses in improvement of vocational skills for employees of the enterprise.

8. Implement social responsibility for vocational education activities, commit to contribute to the sustainable development of vocational education through activities aimed at improving the quality of training, human resources meet the needs of business, community and society.

9. Fulfill other obligations as prescribed in Article 52 of Law on vocational education and relevant legislative documents.

Chapter V
IMPLEMENTATION

Article 32. Effect

1. This Decree takes effect from July 1, 2015.

2. Decree No. 70/2009/NĐ-CP dated August 21, 2009 of the Government on responsibility for state management of vocational training shall be annulled.

3. Regulations on: foreign cooperation or investment in vocational training; vocational education; vocational training institutions; institutions; vocational colleges; college level prescribed in Decree No. 73/2012/NĐ-CP dated September 26, 2012 of the Government on foreign cooperation or investment in education and Decree No. 124/2014/NĐ-CP dated December 29, 2014 of the Government on amendments to Clause 6 Article 31 of Decree No. 73/2012/NĐ-CP dated September 26, 2012 of the Government shall be annulled from the effective date of this Decree.

4. Regulations on: vocational colleges, training programs of vocational colleges prescribed in Decree No. 141/2013/NĐ-CP dated October 24, 2013 of the Government on guidelines for the Law on Higher Education shall be annulled from the effective date of this Decree.

5. "Dạy nghề" shall be replaced with "giáo dục nghề nghiệp" prescribed in Clause 11 Article 8 of Decree No. 24/2014/NĐ-CP dated April 4, 2014 of the Government on organization of specialized agencies affiliated to the People's Committees of central-affiliated cities and provinces; Clause 5 Article 7 of Decree No. 37/2014/NĐ-CP dated May 5, 2014 of the Government on organization of specialized agencies affiliated to the People's Committees of districts, towns or cities affiliated to provinces.

6. Regulations on: vocational colleges, professional secondary schools, continuing education centers, general technical center - vocation and professional secondary level prescribed in Decree No. 115/2010/NĐ-CP dated December 24, 2010 of the Government on state management of education shall be annulled from the effective date of this Decree.

7. The Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs and the Ministry of Education and Training shall help the Government to conduct state management of vocational education at the central governments as prescribed in following regulations until the Government decides central vocational education authorities:

a) The Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs and the Ministry of Education and Training shall cooperate in regulations prescribed in Clause 1 and Clause 2 Article 4 of this Decree according to the rules that if a case occurring closely relating to the system of institutions under management of a Ministry, such Ministry shall take charge of that case, the other Ministry shall cooperate with the former Ministry according to the assignment given by the Prime Minister.

b) The Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs and the Ministry of Education and Training shall cooperate in issuance of Joint Circular on state management of vocational education regarding intermediate-level or college-level as prescribed in Clause 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16 and 17 Article 4 of this Decree;

c) The Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs and the Ministry of Education and Training shall carry out state management of vocational education regarding intermediate-level or college-level as prescribed in Clause 4, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 and 25 Article 4 of this Decree;

d) The Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs shall carry out state management of vocational education as prescribed in Point a, b and c Clause 7 of this Article and directly carry out state management of vocational education regarding elementary-level training organization and activities; training programs in the form of apprenticeship; under-3-month programs; job-related training programs; improvement of vocational skills for employees; training programs for rural area workers and policies on support for elementary-level and under-3-month training programs.

Article 33. Implementation

1. Heads of vocational education authorities shall take responsibility for implementation of this Decree within their functions, tasks, powers and responsibility.

2. Ministers, Heads of ministerial-level agencies, Heads of Governmental agencies, the Presidents of the People's Committees of central-affiliated cities and provinces and relevant agencies, organizations, and individuals shall take responsibility for implementation of this Decree./.

ON BEHALF OF THE GOVERNMENT
PRIME MINISTER

Nguyen Tan Dung

THE PRIME MINISTER

No. 1981/QD-TTg

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

Hanoi, October 18, 2016

DECISION

APPROVING THE STRUCTURAL FRAMEWORK OF THE NATIONAL EDUCATION SYSTEM

THE PRIME MINISTER

Pursuant to the Law on Government Organization dated June 19, 2015;

Pursuant to the Law on Education dated June 14, 2005 and the Law on Revision of certain articles of the Law on Education dated November 25, 2009;

Pursuant to the Law on Higher Education dated June 18, 2012;

Pursuant to the Law on Vocational Education dated November 27, 2014;

Pursuant to the Government's Resolution No. 44/NQ-CP dated June 9, 2014 on introduction of the action programme of the Government for implementation of the Resolution No. 29-NQ/TW dated November 4, 2013 of the Central Executive Committee (XIth tenure) on the basic and comprehensive reform of education and training with the aim of meeting industrialization and modernization requirements in the context of socialist-oriented market economy and international integration;

Upon the request of the Minister of Education and Training and the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs;

HEREBY DECIDES

Article 1. to approve the structural framework of the national education system (enclosed herewith the flowchart in the appendix) as follows:

1. The structural framework of the national education system is constituted by formal and continuing education.

2. Educational levels and qualifications of the national education system encompass:

a) Early childhood education including nursery and kindergarten education;

b) General education including primary, lower and upper secondary education;

c) Vocational education provides training in elementary, intermediate and college qualification;

d) Higher education provides training in bachelor's, master's and doctorate qualification.

3. The structural framework of the national education system serves as the basis for a fundamental and comprehensive reform of the education and training.

4. Provisions of this Decision in contrast to applicable regulations set out in relevant laws and legal documents shall come into force after any change to these laws and legal documents where appropriate.

Article 2. Enrolment criteria, learning duration and further learning opportunities at each educational level and training qualification

1. Early childhood education including nursery and kindergarten education:

a) Nursery education is offered to children aged 3 months to 3 years;

b) Kindergarten education is offered to children aged 3 years to 6 years.

2. General education including primary education, lower secondary education (basic education stage) and upper secondary education (vocationally oriented education stage):

a) Primary education lasts for 5 school years from the 1st grade to the end of 5th grade. Primary school graduates will move up to the lower secondary education.

b) The lower secondary education takes up graduates of primary education programme.

Lower secondary education lasts for 4 school years from the 6th grade to the end of 9th grade. Lower secondary school graduates may move up to the upper secondary education or enroll in elementary and intermediate qualification training programmes.

c) The upper secondary education takes up the graduates of lower secondary education programme. Within the stipulated duration of upper secondary education, students can transfer to intermediate qualification training programmes if they wish and meet requirements of these programmes.

Upper secondary education lasts for 3 school years from the 10th grade to the end of 12th grade. Upper secondary school graduates can move up to the higher education or enroll in vocational education programmes.

3. Vocational education:

a) Intermediate qualification training programmes take up those, who have graduated the lower secondary education as minimum.

The intermediate qualification training programme lasts for a minimum period of time equivalent to at least 1 year of full-time study for upper secondary school graduates; from 2 to 3 years of full-time study for lower secondary school graduates (depending on disciplines, occupation). Intermediate qualification training programme graduates can move up to the college or university qualification if meeting regulations of training programmes, simultaneously having completed and passing tests in the amount of general knowledge of the upper secondary education in accordance with regulations of the Ministry of Education and Training.

b) College qualification training programmes takes up graduates of upper secondary education or graduates of intermediate qualification training programme.

The college qualification training programme lasts for a period of time equivalent to 2-3 years of full-time study for upper secondary school graduates, depending on disciplines or occupation; from 1 to 2 years of full-time study for graduates of intermediate qualification training programme who have the certificate of upper secondary school graduation or who have completed and passed tests in the amount of general knowledge of the upper secondary education in accordance with regulations of the Ministry of Education and Training. The graduates of college qualification training programme may move up to the university training programme in the relevant discipline or different discipline if requirements of the training programme are satisfied.

c) In addition to the intermediate and college qualification training programme, the elementary qualification training programme is designed to help learners gain skills necessary to perform simple tasks of an occupation.

4. Higher education:

a) Bachelor's and master's degree education has two orientations: research and application; the doctorate degree education is research-oriented.

Research-oriented training programmes have objective and contents towards specialization in basic principles, theories in scientific fields that help to develop source technologies forming a foundation for development of applied science and technology.

Application-oriented training programmes have objective and contents towards development of basic research results, application of source technologies with a view to making them become technological solutions, management processes, design of full tools that meet various human demands.

Training programmes must ensure a minimum amount of knowledge, required competence that students achieve after graduation in accordance with regulations of the Ministry of Education and Training.

b) University qualification training programme takes up those who have graduated from the upper secondary education; those who have graduated from intermediate qualification training programmes or have completed and passed tests in the amount of general knowledge required for the upper secondary education in accordance with regulations of the Ministry of Education and Training; those who have completed college qualification training programmes.

The university qualification training programme lasts for a period of time equivalent to 3 – 5 years of full-time study by upper secondary school graduates or students who have completed the intermediate qualification training programme, have completed and passed tests in the amount of general knowledge required for the upper secondary education in accordance with regulations of the Ministry of Education and Training. Graduates of university qualification training programme may move up to the master's degree education in the relevant discipline or different discipline if requirements of the training programme are satisfied. Graduates of university qualification training programme who have achieved excellent study results can be qualified for direct admission to the doctorate-degree training programme in same disciplines as at the university qualification level.

c) Master's degree training programmes take up graduates of university qualification training programme

The duration of the master's degree education programme is equivalent to 1 - 2 years of full-time study, depending on requirements of the discipline. Graduates of master's degree training programme may move up to the doctorate degree education in the relevant discipline or different discipline if requirements of the training programme are satisfied.

d) Doctorate-degree training programmes take up graduates of master's degree training programme or university qualification training programme if the requirements of the training programme are satisfied.

The duration of study for the doctorate-qualification training programme is equivalent to 3-4 years of full-time study depending on requirements of training disciplines and entry qualification of students.

5. Continuing education approach enables all people of different ages and qualifications to learn, enhance knowledge, develop professional competence, create self-employments, shift to other disciplines or professions appropriate for specific personal circumstances, contribute to boosting the intellectual standards of the citizen, quality of the human resource, meeting requirements of socio-economic development, building a learning society. Learners can shift from the continuing education to other education approach if they wish, have competence and meet requirements of the programme.

Article 3. Implementation

1. The Ministry of Education and Training:

a) Take charge of setting out regulations specifying the structural framework of the national education system applied to the early childhood education, general education and higher education under the provisions of this Decision;

b) Take charge of and collaborate with relevant Ministries and sectoral department in studying, reviewing and submitting to regulatory authorities any recommendation on revision of the Law on Education, Law on Higher Education and other relevant legal documents;

c) Take charge of and collaborate with the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs in establishing and submitting to the Prime Minister the national qualification framework of Vietnam in conformity with the structural framework of the national education system.

2. The Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs:

a) Take charge of and collaborate with the Ministry of Education and Training in setting out regulations specifying the structural framework of the national education system applied to the vocational education under the provisions of this Decision;

b) Take charge of and collaborate with relevant Ministries and sectoral department in studying, reviewing and submitting to regulatory authorities any recommendation on revision of the Law on Vocational Education and other relevant legal documents.

3. The Ministry of Health shall take charge of and collaborate with the Ministry of Education and Training in applying the structural framework of the national education system to the training of health labor force within its jurisdiction.

Article 4. Entry into force

1. This Decision shall enter into force from the signature date.

2. Ministers of Education and Training; Labor, Invalids and Social Affairs; Health; heads of Ministry-level agencies, Government bodies; Presidents of People's Committees of centrally-affiliated cities and provinces; heads of entities, organizations and individuals concerned, shall be responsible for implementing this Decision./.

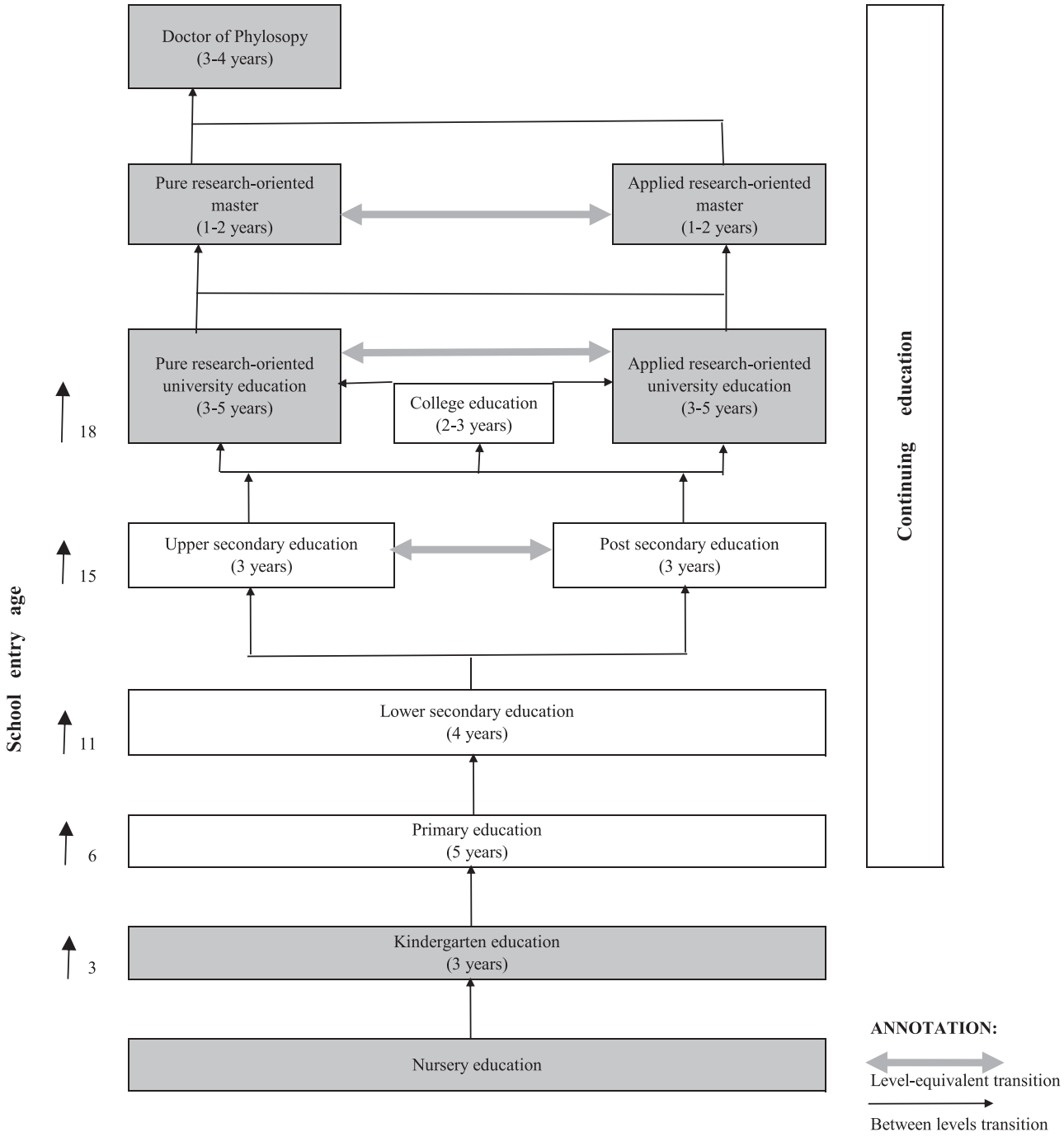
THE PRIME MINISTER

Nguyen Xuan Phuc

Annex

STRUCTURAL FRAME OF THE NATIONAL EDUCATION SYSTEM

(Issued under the Decision 1981/QD-TTg date 18 October 2016 by the Prime Minister)



THE PRIME MINISTER

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

No. 1982/QD-TTg

Ha Noi, October 18, 2016

DECISION

ON APPROVAL FOR VIETNAMESE QUALIFICATIONS FRAMEWORK

THE PRIME MINISTER

Pursuant to the Law of Government organization dated June 19, 2015;

Pursuant to the Law on Education dated June 14, 2005 and Law on amendments to the Law on Education dated November 25, 2009;

Pursuant to the Law on Higher Education dated June 18, 2012;

Pursuant to the Law on Vocational education dated November 27, 2014;

Pursuant to the Resolution No. 44/NQ-CP dated June 09, 2014 by the Government promulgating Action Programme of the Government to implement the Resolution No. 29-NQ/TW dated November 04, 2013 at the 8th Conference of the 11th Central Executive Committee on radical changes in education and training to meet the requirements of the industrialization and modernization in a Socialist-oriented market economy in the course of the international integration;

At the proposal of the Minister of Education and Training and the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs,

DECIDES:

Article 1. Vietnamese qualifications framework is approved with the following contents:

1. Name:

a) Vietnamese name: "Khung trình độ quốc gia Việt Nam", abbreviated to "KTDQG";

b) English name: "Vietnamese Qualifications Framework", abbreviated to "VQF".

2. Objectives:

a) Classify and standardize the competence and minimum academic load and award, certificate suitable for qualifications in vocational education and higher education of Vietnam, contributing in the increasing the quality of training of human resources;

b) Establish an effective mechanism for the connection between employer's requirements for quality of human resources and the system of education qualifications via the training, measurement, control, assessment and quality accreditation activities;

c) Set out a basis to formulate planning for educational institutes, learning outcomes of the training programme for disciplines, occupations in different qualifications levels and formulate policies to ensure the quality and increase the effectiveness of the training of human resources;

d) Establish a relationship with national qualifications framework of other countries via the regional qualifications reference framework and international qualifications reference framework as the basis for mutual recognition in terms of qualifications to increase the quality and the competitiveness of human resources;

dd) Create permeability mechanism between qualifications, establish learning and lifelong learning society.

3. Scope of regulation:

The Vietnamese Qualifications Framework is applied to qualifications specified in the Law on Vocational Education and the Law on Higher Education.

4. Structure:

Structure of Vietnamese Qualifications Framework:

a) Qualification levels:

8 levels: Level 1 - Primary I; Level 2 - Primary II, Level 3 - Primary III, Level 4 - Intermediate; Level 5 - College; Level 6 - University; Level 7 - Master; Level 8 - Doctor.

b) Outcome standards include:

- Factual and theoretical knowledge;

- Awareness, professional practice skills and communication skills;

- Personal autonomy and responsibility in the application of knowledge and skills in the performing professional tasks.

c) Minimum academic load, defined for specific qualification, calculated by the number of credits the learners must accumulate;

d) Award, certificate are documents proving the learning results issued by educational institutes to individuals after completing a course meeting the learning outcomes specified by educational institute.

5. Contents of qualification levels:

a) Level 1 certifies the education level of learners who have basic, general knowledge; basic practice skills to carry out one or a number of simple and repeated tasks of a field of work in an unchanged working context under the supervision of the instructors.

Level 1 requires the minimum academic load of 5 credits.

Learners who complete the training programme and satisfy the outcome standards of Level 1 shall be issued with the Primary I certificate.

b) Level 2 certifies the education level of learners who have factual and theoretical knowledge about tasks of a narrow scope of a occupation, general and basic knowledge about nature, culture, society and law; have skills to practice on the basis of standard techniques to perform a number of repeated tasks in contexts with very little change under the supervision of the instructors and have ability of self-control in a number of specific activities.

Level 2 requires the minimum academic load of 15 credits.

Learners who complete the training programme and satisfy the outcome standards of Level 2 shall be issued with the Primary II certificate.

c) Level 3 certifies the education level of learners who have factual and theoretical knowledge about a number of contents in a occupation; general knowledge about nature, culture, society and law; have basic knowledge about information technology; have awareness, professional skills and communication skills required to work independently in stable and familiar contexts.

Level 3 requires the minimum academic load of 25 credits.

Learners who complete the training programme and satisfy the outcome standards of Level 3 shall be issued with the Primary III certificate.

d) Level 4 certifies the education level of learners who have factual and theoretical knowledge in a discipline, occupation; basic knowledge about politics, culture, society, law and information technology; have awareness, professional skills and communication skills required to carry out frequent or complicated tasks, work in groups or work individually in known and changeable contexts, take personal responsibility and responsibility towards own groups, have ability to instruct and supervise the ordinary tasks of others.

Level 4 requires the minimum academic load of 35 credits, applicable to people with the certificates of completion of upper-secondary education, or 50 credits, applicable to people with the certificates of completion of lower-secondary education.

Learners who complete the training programme and satisfy the outcome standards of Level 4 shall be issued with the diploma (intermediate qualification diploma).

dd) Level 5 certifies the education level of learners who have comprehensive, factual and theoretical knowledge about a discipline, occupation; basic knowledge about politics, culture, society, law and information technology; have awareness, professional skills and communication skills required to solve complex tasks or issues, work in groups or work individually in changeable contexts, take personal responsibility and responsibility for providing guidance, supervise, evaluate the ordinary tasks of the team.

Level 5 requires the minimum academic load of 60 credits.

Learners who complete the training programme and satisfy the outcome standards of Level 5 shall be issued with the advanced diploma (College qualification diploma).

e) Level 6 certifies the education level of learners who have solid practical, comprehensive theoretical knowledge about a specific discipline and basic knowledge about social science, politics and law; have awareness related to criticism, analysis and synthesis; have professional skills and communication skills required to perform complex duties; work in groups or work individually in changeable contexts, take personal

responsibility and responsibility for providing guidance and disseminating knowledge in the discipline and supervise ordinary tasks of others.

Level 6 requires the minimum academic load of 120 credits.

Learners who complete the training programme and satisfy the outcome standards of Level 6 shall be issued with the Bachelor's degree.

g) Level 7 certifies education level of learners who have deep, comprehensive practical and theoretical knowledge to master the knowledge in the discipline; have skills in argument, analysis, synthesis and evaluation of data and information scientifically and creatively; have skills in research and develop, innovate and use suitable technologies in the field of study and work; have skills to disseminate knowledge in profession, have ability to make self-orientation and adapt to the changeable professional contexts; have ability to guide other people to carry out the tasks and have ability of management, evaluation, innovation to increase the efficiency of work.

Level 7 requires the minimum academic load of 60 credits, applicable to people with the Bachelor's degrees.

Learners who complete the training programme and satisfy the outcome standards of Level 7 shall be issued with the Master's degree.

People who obtained Bachelor's degrees of training programme with minimum academic load of 150 credits and satisfy the outcome standards of Level 7 shall be recognized as having qualification of equivalent Level 7.

h) Level 8 certifies the education level of learners who have most advanced, deep factual and theoretical knowledge of the field of study; have skills to consolidate and analyze information, discover and solve problems creatively; have skills to shape thinking and conduct research independently, unique, create new knowledge; have skills to disseminate knowledge and set up national and international cooperation network in management and control of technical activities; have creativity and ability of technical orientation and guidance, have ability to make scientific conclusions, recommendations of expert character.

Level 8 requires the minimum academic load of 90 credits, applicable to people with Master's degrees, 120 credits, applicable to people with Bachelor's degrees.

Learners who complete the training programme and satisfy the outcome standards of Level 8 shall be issued with the Doctoral degree.

People who have education level equivalent to Level 7 and have completed specialized training programme containing the minimum academic load of 90 credits and satisfy the outcome standards equivalent to Level 8 shall be recognized as having qualification of equivalent Level 8.

6. The description of Vietnamese Qualifications Framework is provided in the Annex enclosed with this Decision.

Article 2. Organization of implementation

1. The Ministry of Education and Training shall:

a) Preside over the management and implementation of Vietnamese qualifications framework for different levels of higher education; establish implementation plans and roadmaps and determine essential conditions to implement Vietnamese Qualifications Framework and report to the Prime Minister for approval;

b) Preside over and cooperate with relevant ministries and regulatory authorities in referencing qualifications of higher education in the Vietnamese Qualifications Framework with ASEAN Qualifications Reference Framework and other national qualifications frameworks;

c) Preside over and cooperate with relevant Ministries, regulatory bodies and professional associations, educational institutes and relevant research institutes in establishing and approving outcome standards and proofs of each levels, sectors and disciplines in higher education;

d) Direct higher education institutes to review the training programmes and conduct modification or amendment in accordance with regulations on learning outcome standards; conduct quality assessment of training programme on the basis of the proofs determined according to the learning outcome standards and quality assurance conditions;

dd) Cooperate with the Ministry of Finance to establish norm and make budget estimates for the implementation of Vietnamese Qualifications Framework for higher education levels for specific periods.

2. The Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs

a) Preside over the management and implementation of Vietnamese qualifications framework for different levels of vocational education; establish implementation plans and roadmaps and determine essential conditions to implement Vietnamese Qualifications Framework and report to the Prime Minister for approval;

b) Preside over and cooperate with relevant ministries and regulatory authorities in referencing vocational education qualifications in the Vietnamese Qualifications Framework with ASEAN Qualifications Reference Framework and other national qualifications frameworks;

c) Preside over and cooperate with The Ministry of Education and Training and relevant Ministries and regulatory bodies in establishing the relation between the occupational competence standards, national occupational skills standards and national qualifications;

d) Preside over and cooperate with relevant Ministries, regulatory bodies and professional associations, educational institutes and relevant research institutes in establishing and approving outcome standards and proofs of each levels, sectors and disciplines in vocational education;

dd) Direct vocational education institutes to review the training programmes and conduct modification or amendment in accordance with regulations on learning outcome standards; conduct quality assessment of training programme on the basis of the proofs determined according to the learning outcome standards and quality assurance conditions;

e) Cooperate with the Ministry of Finance to establish norm and make budget estimates for the implementation of Vietnamese Qualifications Framework for vocation education levels for specific periods.

3. The Ministry of Finance

Preside over and cooperate with the Ministry of Education and Training and the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs in providing funding and guiding and monitoring the use of funding in the implementation of Vietnamese Qualifications Framework as prescribed in applicable law provisions.

4. Relevant regulatory bodies

a) Cooperate with the Ministry of Education and Training and the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs in establishing the learning outcome standards of different disciplines within the management of regulatory bodies;

b) Direct affiliated research institutes and educational institutes to review and modify the training programmes in accordance with the learning outcome standards and the corresponding proofs;

c) Provide information about different disciplines and sectors, requirements for qualifications suitable for specific job positions; establish and issue occupational competence standards as the basis for establishing and developing the learing outcome standard of different qualifications.

5. People's Committees of provinces and central-affiliated cities

Direct education and training authorities and functional agencies of local areas to conduct and implement Vietnamese Qualifications Framework in their areas; monitor, assess and consolidate the results of application of Vietnamese Qualifications Framework at their affiliated educational institutes.

6. Responsibility of professional associations and business representatives

a) Research and propose competence profile, requirements for knowledge and skills for specific job positions in professional area of the associations;

b) Join in sector area, sectoral councils and propose requirements for qualifications and propose learning outcome standards and proofs therefor for each training sectors and disciplines;

c) Participate in the assessment of training quality in accordance with outcome standards and proofs therefor for each disciplines and sectors; provide regulatory bodies and educational institutes recommendation on amendment to outcome standards and enclosed proofs suitable for requirements of each job position.

7. Responsibility of educational institutes

a) Review and adjust the structure, contents and methods for implementing training programmes suitable

for the requirements of the employers and undertake to keep the training programme in accordance with the outcome standards and proofs therefor;

b) Conduct quality self-assesment according to the outcome standards and the proofs therefor.

Article 3. This Decision comes into force from the day on which it is signed.

Article 4. Ministers, Heads of ministerial-level agencies, Heads of governmental agencies, Chairman of People's Committees of provinces and relevant entities are responsible for implementing this Decision./.

P.P. THE PRIME MINISTER
THE DEPUTY PRIME MINISTER

Vu Duc Dam

ANNEX

DESCRIPTION OF VIETNAMESE QUALIFICATIONS FRAMEWORK

(Enclosed with the Decision No. *1982/QD-TTg dated October 18, 2016 by the Prime Minister)*

Level	Learning outcomes Learners completing the course must have:			Minimum acedemic load	Award, Certificate
	Knowledge	**Skills**	**Autonomy and responsibility**		
1	- factual knowledge and understanding in a narrow range about some tasks in a certain occupation - basic knowledge about nature, culture, society and legislation serving the life, advanced learning and preparation for profession.	- basic practical skills, manual, direct work - basic communication skills in familiar contexts.	- Carry out a number of simple and repeated tasks with the assistance of instructors. - work under strict supervision, guidance or imitation - Conduct self-assessment and assessment of tasks with the assistance of instructors.	5 credits	Certificate I
2	- factual and theoretical knowledge in a narrow range of activities of a occupation - general knowledge about nature, culture, society and legislation serving the life, profession and further qualification	- awareness, practical skills to apply suitable methods, tools, materials and available information - communication skills to present the results or report on own work.	- Carry out a number of tasks with regularity and limited autonomy in familiar contexts; - Carry out tasks in unfamiliar contexts with the guidance of instructors; - conduct self-assessment and assessment of result of assigned tasks.	15 credits	Certificate II
3	- factual and theoretical knowledge about common principles, processes and concepts in the scope of a occupation; - Have general knowledge about nature, culture, society and legislation serving the life, profession and advanced study. - basic knowledge of information technology related to certain profession.	- awareness and practical skills to work or solve problems independently. - skills to use professional terms for effective communication at workplace.	- Work independently in stable situations and familiar contexts; - Carry out assigned tasks and do self-assessment according to the defined criteria. - work in team, group and take partial responsibility for the results of work.	25 credits	Certificate III

Level	Learning outcomes Learners completing the course must have:			Minimum acedemic load	Award, Certificate
	Knowledge	**Skills**	**Autonomy and responsibility**		
4	- a relative broad range of factual and theoretical knowledge in the discipline, occupation - basic knowledge about politics, culture, society and legislation meeting professional and social requirements in the profession. - knowledge of information technology meeting the requirements of work.	- awareness and professional skills to carry out tasks, solve problem by selecting and applying basic methods, tools, materials and information. - skills to use professional terms for effective communication at workplace; get involve in argument and apply alternative solution; assess the quality of work and performance of members of the team. - foreign-language competence at level 1/6 referencing to Vietnam's framework of foreign language competence	- Work independently in changeable contexts, take personal responsibility and take partial responsibility for teamwork results. - Guide and supervise the ordinary tasks of others. - Evaluate the performance of the team and result.	35 credits, for people with the certificates of completion of upper-secondary education, or 50 credits, for people with the certificates of completion of lower-secondary education	Diploma
5	- wide comprehensive factual and theoretical knowledge in the discipline, occupation. - basic knowledge about politics, culture, society and legislation meeting professional and social requirements in the profession. - knowledge of information technology meeting the requirements of work. - factual knowledge about the management, principles and methods for planning, performing, supervising and evaluating the work process within the framework of discipline, occupation	- awareness and creativity skills to determine, analyze and evaluate broad-range information ; - practical skills to solve most of the complicated tasks in the scope of discipline, occupation; - skills to effectively transfer information, ideas and solutions to other people at workplace; - foreign-language competence at level 2/6 referencing to Vietnam's framework of foreign language competence	- Work independently or work in teams, solve tasks and complicated problems in changeable contexts. - Guide, supervise people to perform defined tasks; take personal and team responsibility. - Evaluate the work quality and performance of members in the team.	60 credits	Advanced Diploma

Level	Learning outcomes Learners completing the course must have:			Minimum acedemic load	Award, Certificate
	Knowledge	**Skills**	**Autonomy and responsibility**		
6	- solid factual knowledge, deep comprehensive theoretical knowledge in the discipline - basic knowledge of social science, political science and legislation. - knowledge of information technology meeting the requirements of work. - knowledge about planning, organizing and supervising processes in a specific fields of work. - Basic knowledge of the management and control of professional activities.	- skills required to solve complex problems. - skills of leadership, start up, create own jobs and job for other people. - argument skills and skills to criticize and apply alternative solutions in unpredictable or changeable contexts. - skills to evaluate the task results and performance of members in the team. - skills to transfer information about problems and solutions to other peopla at workplace; transfer and disseminate knowledge and skills in performing defined or complex tasks. - Have foreign-language competence at level 3/6 referencing to Vietnam's framework of foreign language competence	- Work independently or in team in changeable contexts, take personal responsibility and take partial responsibility for teamwork results. - Guide and supervise other people in performing the ordinary tasks - Make self-orientation and professional conclusions and have ability to defend own viewpoints. - Draw up plans, coordinate, manage resources, evaluate and to improve the task performance.	120 - 180 credits	University Degree
7	- wide, comprehensive advanced factual and theoretical knowledge; have a thorough grasp of basic principles and theories in a field of study of the discipline.	- skills in analysis, synthesis, evaluation of data and information to work out solution for problems in a scientific way; - skills to transfer knowledge based on research, discuss professional and scientific issues with colleague and other people. - advanced skills to organize, administrate and manage professional activities	- research, elaborate important initiative - Adapt, self-orientation and guidance to other people	30 - 60 credits	Master's Degree

Level	Learning outcomes Learners completing the course must have:			Minimum acedemic load	Award, Certificate
	Knowledge	**Skills**	**Autonomy and responsibility**		
	- relevant inter-disciplinary knowledge - general knowledge about administration and management.	- skills to research, develop and apply technology creatively in a field of academic and work. - foreign-language competence at level 4/6 referencing to Vietnam's framework of foreign language competence.	- Make expert conclusions in the professional field - Manage, evaluate and improve professional activities.		
8	- most advanced and deep knowledge of a scientific area; - core, essential knowledge in the field of the discipline - knowledge about organization of scientific research and development of new technology. - knowledge about institutional management	- skills to master scientific theories, methods and tools serving the research and development. - skills to consolidate, enhance and add professional knowledge. - skills to reason and analyze scientific issues and work out creative and original solutions. - skills to carry out management and professional direction in research and development. - Participate at in domestic and international discussion in the field of study and dissemination of the reseach results.	- Research and create new knowledge. - Create new ideas and knowledge in complex and different situations. - Adapt, self-orientation and guidance to other people. - Make judgment, expert decisions. - Manage research and have high responsibility in study to develop professional knowledge, experience and create new ideas and process.	90 - 120 credits	Doctor's degree

THE PRIME MINISTER

No. : 29/2017/QD-TTg

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

Hanoi, July 3rd 2017

DECISION

DEFINING THE FUNCITIONS, DUTIES, AUTHRITY AND ORGANIZATIONAL OF DVET

Pursuant to Law on Organization of the Government dated 19/06/2015;

Pursuant to Law on VET dated 27/11/2014;

Pursuant to Decree no. 123/2016/ND-CP dated 01/09/2016 of the Government stipulating for functions, tasks, power and organizational structure of ministries, ministerial-level agencies;

Pursuant to Decree no. 14/2017/ND-CP dated 17/02/2017 of the Government stipulating for functions, tasks, power and organizational structure of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

At the request of Minister of Labor, Invalids and Social Affairs;

The Prime Minister promulgates Decision stipulating for functions, tasks, power and organizational structure of Directorate of Vocational Education and Training (DVET) under Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs (MOLISA).

Article 1. Position and functions

1. DVET is a subordinate agency of MOLISA, undertakes functions of providing consultancy, assistance for Minister of Labor, Invalids and Social Affairs in state management and organizing implementation of law on VET (excepting for pedagogy) across the country; managing, implementing public services concerned with VET under its authority as regulated by the law.

2. DVET has legal status, a seal bearing the national emblem, separate account at the State Treasury, headquarter located in Hanoi city.

Article 2. Tasks and power

1. Submit to Minister of Labor, Invalids and Social Affairs for promulgating under his authority or submit to competent state agency:

a) Law project, draft resolution of the National Assembly (NA); ordinance project, draft resolution of the NA's Standing Committee; draft resolution, decree of the Government; draft decision of the Prime Minister; draft circular, decision of Minister of Labor, Invalids and Social Affairs;

b) Five-year and annual VET strategies, planning, plans; national technical regulations, specialized economic – technical norms in the field of VET; national occupational skills standards.

2. Assist Minister of Labor, Invalids and Social Affairs in directing, guiding and organizing implementation of legal normative documents, policies, strategies, planning, plans, national target programmes, target programmes and projects concerned with the VET sector.

3. Promulgate guidance documents on professional knowledge, skills in the VET sector under its state management authority.

4. Manage all qualification levels of VET within the national qualifications framework (NQF); refer qualification levels of VET to the ASEAN Qualifications Reference Framework (AQRF) and to other NQFs.

5. Regarding formal training:

a) Manage the list of training disciplines, occupations of college, intermediate qualification levels; hard and toxic discipline, occupations; disciplines, occupations having enrolment difficulties but with social demand; disciplines, occupations allowed for cooperation with foreign countries in the VET sector; disciplines, occupations in which enterprises must employ trained workforce.

b) Develop minimum knowledge amount for specific training qualification levels and discipline, occupations; competency requirements for graduates of specific qualification levels of VET;

c) Guide to implement the process of developing, appraising, promulgating curricula for elementary, intermediate and college levels;

d) Follow up on implementation of year-based, module- or credit-based curricula;

dd) Guide VET institutes to compile, select, appraise, approve and use curricula, syllabuses; apply curricula of foreign countries; identify norms and regulations with regards to enrolment, exams, tests, graduation recognition, and certification. Examine VET institutes in Vietnam in granting certificates, diplomas of foreign countries; training permeability and cooperation of VET institutes; develop accreditation criteria, standards and organize evaluation, recognition of high-quality schools.

6. Regarding continuing training:

a) Guide to develop, manage the list of continuing training disciplines, occupations;

b) Guide to implement programmes of continuing training according to requirements of learners; programmes of further training, updating, building occupational knowledge, skills; vocational training programmes in forms of on-the-job training, hand-down of trades, internship; technological transfer programmes; other training programmes with duration of less than 03 months; training programmes which issue college-, intermediate-level diplomas and elementary-level certificates in forms of in-service training, distance learning, guided self-study and training, further training, developing occupational skills levels; in-company training;

c) Organize implementation of regulations on continuing training, vocational training for rural workers, in-company training; training support policies for rural workers, disabled people, ethnic minority people, female workers and other policy subjects as regulated.

7. Regarding VET teachers and managers:

a) Collaborate, develop standards on professional knowledge, skills, professional titles of VET teachers and managers at all levels;

b) Develop and implement further training programmes with regards to pedagogical and occupational knowledge, skills for VET teachers and managers within authority. Manage and organize training, further training for VET teachers and managers, instructors of continuing training programmes;

c) Provide guidelines on recruitment of VET officials; implement regimes, policies, professional knowledge and skill standards for teachers and heads of VET institutes; implement the regulation on evaluation of VET officials;

d) Coordinate, organize exams for upgrading professional titles of VET officials within authority;

dd) Guide to organize teaching festivals for VET teachers at all levels; organize the national teaching festival for VET teachers.

8. Regarding student affairs:

a) Guide to implement the regulation on student affairs; implement prevention and control of crimes and social evils and develop a healthy educational environment in VET institutes and education on political ideology, ethics, lifestyle, culture, arts for students; physical education, healthcare, emulation, commendation and reward in VET institutes.

b) Organize implementation of policies on student credit, scholarship funded by the state budget; management of tuition fees, policies on reducing and exempting tuition fees, supporting vocational training costs and other policies for students of VET curricula;

c) Manage activities of scientific research, career consultancy, orientation, startup for students of VET institutes;

d) Guide to implement national defense – security education tasks for students of VET institutes. Regularly organize national culture, performance, gymnastics and sports competitions for students.

9. Regarding physical facilities and training equipment:

a) Develop economic – technical norms in the field of training by specific training discipline, occupations and qualification levels and by focal discipline, occupations and levels. Develop and guide to implement

standards on physical facilities of VET institutes, standards on physical education and sports facilities in VET institutes; the list of minimum required training equipment for specific discipline, occupations; material, equipment expenditures during the training process for specific training disciplines, occupations and qualification levels;

b) Organize adoption and application of physical facilities standards, training equipment list according to curricula transferred by foreign country;

c) Guide to implement competitions for self-manufactured training equipment at all levels; organize competition for self-manufactured training equipment at national level.

10. Regarding VET quality accreditation:

a) Guide to implement regulations on VET quality accreditation;

b) Manage implementation of VET quality accreditation;

c) Develop and guide to implement the VET quality assurance system; quality self-evaluation of VET institutes;

d) Organize training, further training on professional knowledge and skills for accreditors; manage, coordinate the contingent of VET accreditors;

dd) Receive profiles and provide guidelines on establishment, organization and operation of VET accreditation centers; on recognition of foreign organizations having competence to conduct accreditation of foreign curricula delivered in Vietnam;

e) Organize development of the national VET quality assurance framework with reference to ASEAN and international qualifications.

11. Regarding assessment, granting national occupational skill certificate:

a) Manage the national occupational skills framework and the system of national occupational skills standards, mutual recognition of occupational skills among countries;

b) Guide to develop national occupational skills standards for specific occupations and levels; assume prime responsibility in appraising national occupational skills standards; reviewing, updating national occupational skills standards; guiding to use national occupational skills standards and apply those of ASEAN and international countries in Vietnam;

c) Compile test assigments for national occupational skills; develop the list of physical facilities, equipment for assessment of national occupational skills for specific occupation; establish and manage bank of test assigments for national occupational skills;

d) Organize training, further training on professional knowledge, skills for accessors and experts in developing, appraising standards, test assignment for national occupational skills; grant and withdraw national occupational skills assessor's card and manage, coordinate the contingent of assessors;

dd) Develop plans, direct the implementation of assessing, granting national occupational skills certificate; grant national occupational skills certificate and grant, withdraw registration certificate for assessing, granting national occupational skills certificate;

e) Establish and manage the database on assessing, granting national occupational skills certificates;

g) Manage the list of and propose to change tasks which have impacts on health safety of individuals and community and required to have national occupational skills certificate.

12. Guide and organize the implementation of research, dissemination, transfer and application of science, technology in the VET sector as regulated.

13. Implement international cooperation in the VET sector in line with law regulations and decentralization of Minister of Labor, Invalids and Social Affairs.

14. Implement the statistics, information work and develop the database on VET across the country.

15. Provide guidelines on skills competitions at all levels; organize the national skills competition, participate in ASEAN and international skills competitions.

16. Organize communication, dissemination, law education within its state management authority of VET.

17. Examine establishment, separation, merger, temporary suspension of operation, dissolution, renaming of VET institutes; joint venture, association with foreign countries; VET delivery registration; establishment of representative offices of foreign VET organizations, institutes in Vietnam; establishment of VET pedagogy faculties in colleges; recognition, not recognition of rectors of private and foreign-invested colleges. Organize establishment of colleges; registration of VET delivery and training cooperation with foreign countries for colleges, higher education institutes; recognition of management boards of private and foreign-invested colleges.

18. Regarding inspection, examination, settlement of claims, denunciations:

a) Conduct the function of specialized inspection of VET. Organize inspection, examination and handling of law violations in VET and assessing national occupational skills in line with regulations;

b) Handle claims, denunciations in the VET sector within its authority.

19. Manage organizational structure, job positions, personnel of officials, public servants, employees; implement the salary regime and other regimes, policies for officials, public servants; organize emulation and commendation, reward in the VET sector within its management authority in line with law regulations and decentralization of Minister of Labor, Invalids and Social Affairs.

20. Manage allocated finance and assets and implement the allocated budget in line with law regulations.

21. Conduct administrative reforms in the VET sector in line with decentralization of Minister of Labor, Invalids and Social Affairs.

22. Perform other tasks as assigned by Minister of Labor, Invalids and Social Affairs and in line with law regulations.

Article 3. Organizational structure

1. Department of Formal Training.

2. Department of Continuing Training.

3. Department of Teacher Affairs.

4. Department of Physical Facilities and Equipment.

5. Department of Student Affairs.

6. Department of Occupational Skills.

7. Department of Organization and Personnel.

8. Department of Planning – Finance.

9. Department of Legal Affairs – Inspection.

10. Office

11. Vietnam Vocational Education & Training Accreditation Agency (VVTAA).

12. National Institute of Vocational Education & Training Science

Units from no. 1 to 11 of this Article assist Director of DVET in implementing the state management function; the unit no. 12 is a non-business one.

Director of DVET stipulates for functions, tasks, power and organizational structure of its subordinate departments.

The Office consists of 04 subordinate divisions, the VVTAA consists of 04 subordinate divisions.

Article 4. Leadership of DVET

1. DVET has one Director and no more than 04 Deputy Directors.

2. Director and Deputy Directors are appointed, discharged and dismissed by Minister of Labor, Invalids and Social Affairs in accordance with law regulations.

3. Director is the head of DVET, responsible towards Minister of Labor, Invalids and Social Affairs and the law for all activities of DVET. Deputy Directors are responsible towards Director and the law for their assigned fields.

Article 5. Implementation effect and responsibility

1. This Decision takes effect from 21/08/2017 and replaces for Decision no. 43/2013/QD-TTg dated 16/07/2013 of the Prime Minister regarding stipulating for functions, tasks, power and organizational structure of General Department of Vocational Training under Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs.

2. Minister of Labor, Invalids and Social Affairs, Ministers, heads of ministerial-level agencies, heads of Governmental agencies, Chairmen of People's Committees of provinces, cities directly under the Center and Director of DVET are responsible for implementing this Decision./.

THE PRIME MINISTER

Nguyen Xuan Phuc

SECTION II:

ESTABLISHING AND OPERATING VET INSTITUTES

GOVERNMENT

No: 143/2016/ND-CP

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

Hanoi, October 14, 2016

DECREE

ON INVESTMENT AND OPERATION IN VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING

Pursuant to the Law on Government organization dated June 19, 2015;

Pursuant to the Law on Investment dated November 26, 2014;

Pursuant to the Law on Vocational Education dated November 27, 2014;

At request by the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs;

The Government hereby issues this Decree on requirements for investment and operation in vocational education.

Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope

This Decree stipulates requirements for investment and operation in vocational education training which includes:

1. Establishment and grant of permission for establishment, total division, partial division, merger and dissolution of public and private VET institutes; establishment and grant of permission for establishment or shutdown of branches of public and private VET secondary schools and colleges.

2. Registration for provision of vocational education, registration for additional vocational education activities; issue and revocation of certificates of registration for vocational education and suspension of vocational education operation.

3. Conditions, procedures for establishment, total division, partial division and merger of foreign-invested VET institutes are prescribed in the Section 2 chapter III Decree No.48/2015/ND-CP dated May 15, 2015 by the Government detailing a number of Articles of the Law on vocational education and training.

Article 2. Scope of application

1. VET centers, VET secondary schools and colleges (hereinafter referred to as "VET institutes")

2. Universities registering to deliver VET in college qualification level and enterprises registering to deliver VET in primary qualification (hereinafter referred to as "Institutes with VET operation").

3. Entities, organizations, individual related to contents prescribed in Article 1 hereof.

4. This Decree shall not apply to:

a) Establishment, grant of permission for establishment, total division, partial division and dissolution of pedagogical secondary schools. pedagogical colleges and branches thereof;

b) Registration for provision of vocational education, registration for additional vocational education activities; issue and revocation of registration certificates, and suspension of vocational education in pedagogical majors within the competence of the Ministry of Education and Training.

Chapter II
ESTABLISHMENT AND PERMISSION FOR ESTABLISHMENT, TOTAL DIVISION, PARTIAL DIVISION, MERGER AND DISSOLUTION OF VET INSTITUTES; ESTABLISHMENT AND PERMISISONS FOR ESTABLISHMENT AND SHUTDOWN OF BRANCHES OF VET SECONDARY SCHOOLS AND COLLEGES

Section 1. CONDITIONS, PROCEDURE AND THE COMPETENCE TO ESTABLISH AND GRANT PERMISSIONS TO ESTABLISH VET INSTITUTES, BRANCHES OF VET SECONDARY SCHOOLS AND COLLEGES

Article 3. Conditions for establishment and grant of permissions to establish VET institutes

A VET institute is established or permission to be established only if a proposal for establishment of that VET institute is made and that VET institute meets the following requirements:

1. The VET institute shall be established in conformity with the planning for Vietnam's VET institute

networks, the planning for VET institute networks by Ministries, ministerial-level agencies, Governmental agencies and those by People's Committees of provinces. Public VET institutes shall commit to operate on the principle of autonomy of public service providers as stipulated by the Government.

2. With regard to training scale:

a) For VET centers: Provide primary qualification training for at least 150 trainees per year;

b) For VET secondary schools: Provide intermediate qualification training for at least 250 students per year;

c) For colleges: Provide college qualification and intermediate qualification training for at least 500 students per year.

3. Every VET institute shall have a premise with the minimum area of 1,000 m^2 for VET center; 20,000 m^2 for VET secondary school and 50,000 m^2 for colleges.

4. Investments in establishment of VET institutes shall be mobilized from lawful sources of finance, excluding land. To be specific:

a) For VET centers: at least 05 billion VND;

b) For VET secondary schools: at least 50 billion VND;

c) For colleges: at least 100 billion VND.

5. Every VET institute shall meet requirements for registration for provision of vocational education as prescribed in Article 14 hereof (concerning organizational structure; facilities, training equipment; syllabus, curricula; teachers and officers).

Article 4. Requirements for establishment and grant of permission to establish VET institutes for disabled students

VET institutes shall meet requirements stipulated in Article 3 hereof and those in point a and b clause 3 Article 18 of the Law on Vocational Education.

Article 5. Requirements for establishment or grant of permission to establish branches of VET secondary schools and colleges

Every VET secondary school or college wishing to establish its branch shall submit a proposal which includes:

1. The necessity of a branch.

2. Name and scope of operation of the branch.

3. A plan for construction, development and training scale of that branch by stage.

4. The expected organizational structure; facilities, training equipment; syllabus, curricula; Teachers and officers that meet requirements for registration for provision of vocational education prescribed in Article 14 hereof.

Article 6. Application for establishment or for permission to establish VET institutes and branches of VET secondary schools and colleges

1. The Application for establishment or for permission to establish a VET institute includes:

a) An application form for establishment made by the governing body for public VET institutes; an application form for permission to establish VET institute made by a social organization, socio-professional organization, economic organization or individual for private vocational education using the specimen in Annex 1 attached hereto.

For VET institutes affiliated to Ministries or central authorities of social-political organizations, the private colleges must have a written approval of the People's Committee of province where the VET institute's headquarters is located.

b) A proposal for establishment of the VET institutes made using Annex II attached hereto;

c) A draft layout plan and preliminary design of construction works to make sure that it is conformable to the vocational training majors, scale, levels and criteria for construction area and area used for learning and teaching;

d) Certified true copies of the land use right certificate, housing ownership certificate or written approval for allocation of land or lease of land by the People's Committee of the province which specifies address, area and boundaries of the land lot and agreement on regulations on lease of furnished facilities and other relevant legal documents which are valid for at least 05 years more from the date of application.

2. For private VET institutes, in addition to documents specified in clause 1 of this Article, the application shall include:

a) A written certificate of financial ability to invest in VET institute by the competent authority;

b) Other documents certifying the ownerships of assets as stake of the individual who requests to establish that VET institute.

3. For private VET institute that has at least 02 stakeholders, in addition to documents specified in clauses 1 and 2 of this Article, the application shall include:

a) A record of appointment of a representative for establishment of the VET institute by stakeholders;

b) Profiles of the founder and co-founders;

c) List of members who commit to contribute capitals, methods of contribution and records of contribution;

d) Expected Board of Management and the Chairman of the Board of Management of VET secondary schools and colleges).

4. The application for establishment and permission to establish branches of VET secondary schools, colleges shall follow clauses 1, 2 and 3 of this Article.

Article 7. Authority to make decisions on establishment or to grant permission to establish VET institutes

1. Chairman of the People's Committee of the province has the power to issue decisions on establishment of public VET centers and VET secondary schools under the management of the provincial government, and to grant permission to establish private VET centers and VET secondary schools in the province.

2. Ministers, Heads of ministerial-level and heads of central authorities of social-political organizations have the power to make decisions on establishment of public VET centers and VET secondary schools affiliated to their organizations.

3. The Minister of Labor, Invalids and Social Affairs has the power to make decisions on establishment of public colleges and to grant permission to establish private colleges.

Article 8. Procedures for establishment and grant of permission to establish VET institutes

1. Receipt of applications for establishment or permission to establish VET institutes:

a) Each applicant shall submit an Application for establishment or for permission to establish a VET institute as prescribed in clauses 1, 2 and 3 Article 6 hereof to the assisting authorities that assists the competent person in making decisions on establishment or grant of permission to establish VET institutes as stipulated Article 7 hereof;

b) The assisting authorities shall take delivery of and verify applications before transferring them to the Board of Assessment for applications for establishment and permission to establish VET institutes (hereinafter referred to as "Board of Assessment").

If the application is invalid, within 05 working days from the date of receipt, the assisting authorities shall inform the applicant in writing in which the incorrectness shall be specified.

c) Within 05 working days from the date of receipt of a valid application, the assisting authorities shall transfer the application to the Board of Assessment.

2. Assessment of application for establishment of VET institutes:

a) The Board of Assessment shall carry out the assessment of application for establishment of VET institutes:

b) The competent person having the power to make decisions on establishment and permission to establish VET institutes stipulated in Article 7 hereof shall set up a Board of Assessment and issue an operation regulation applying to the Board of Assessment.

The Head of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs or authorized person shall be appointed as the chairman of the Board of Assessment of applications for establishment of colleges and representatives of the Ministry of Planning and Investment, Ministry of Finance, Ministry of Home Affairs, People's Committees of provinces where the VET institute's headquarters is located, General Directorate of Vocational Training (a assisting authorities assisting the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs in State management of vocational education) and representatives of affiliates of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs as Members of the Board of Assessment.

The Head of the central authority of the social-political organization or authorized person shall be appointed as chairman of the Board of Assessment of applications for establishment of public VET secondary schools and VET centers affiliated to central authorities of social-political organizations and representatives of relevant agencies affiliated to regulatory authorities of the social-political organization as members of that Board of Assessment.

The Head of the People's Committee of the province or authorized person shall be appointed as the chairman of the Board of Assessment of application for establishment of public VET secondary schools and VET centers affiliated to People's Committees of provinces and private VET secondary schools and VET centers in the provinces and representatives of affiliates of the People's Committee of the Province including the Department of Labor, Invalids and Social Affairs, Department of Planning and Investment, Department of Finance, Department of Internal Affairs and relevant agencies as members of that Board of Assessment.

c) Within 05 working days from the date of receipt of an application for establishment of VET institute from the assisting authorities, the Board of Assessment shall conduct assessment of such application.

d) According to the conclusion of the Board of Assessment (announced at the assessment meeting), the applicant shall complete and submit the application to the assisting authorities stipulated in Article 7 hereof.

Where any Application for establishment or for permission to establish a VET institute is disqualified, the assisting authorities stipulated in Article 7 hereof, within 05 working days from the date of assessment, shall inform the applicant in writing in which reason for disqualification shall be specified.

3. Issuance of decisions on establishment and permission to establish VET institutes

Within 10 working days from the date of receipt of a complete application according to the conclusion by the Board of Assessment, the assisting authorities stipulated in Article 7 hereof shall request the competent person who has the power to make a decision on establishment or give permission to establish the VET institute to consider making a decision on establishment of public vocational institute or granting a permission to establish of private VET institutes.

4. Time limits for transfer of decisions on establishment and permission to establish VET institutes:

a) Within 05 working days from the date on which the decision on establishment/ decision on grant of permission to establish a college is signed, the General Directorate of Vocational Training shall submit such decision to the People's Committee of the province, governing body of the college for administration;

b) Within 05 working days from the date on which the decision on establishment of public VET centers or VET secondary school affiliated to ministry, regulatory authority of a social-political organization is signed, the ministry, regulatory authority shall transfer such decision to the General Directorate of Vocational Training and People's Committee of the province where the VET center or VET secondary school is located for administration;

c) Within 05 working days from the date on which a decision on establishment of a public VET center or VET secondary school under the management of the provincial government and decision on grant of permission to establish a private VET center or VET secondary school in the province is signed, the People's Committee of the province shall submit such decision to the General Directorate of Vocational Training for administration.

Article 9. Procedures for establishment or grant of permission to establish branches of VET secondary schools and colleges

1. Receipt of applications for establishment or permission to establish branches:

a) The VET secondary school, college applying for establishment or permission to establish branches submit application made in accordance with clause 4 Article 6 hereof to the assisting authorities stipulated in Article 7 hereof;

b) The assisting authorities shall take delivery of applications for establishment/permission to establish branches of colleges or VET secondary schools.

If the application is invalid, the assisting authorities, within 05 working days from the date of receipt, shall inform the application in writing in which the incorrectness shall be specified.

2. Issuance of decisions on establishment/ grant of permission to establish branches of VET secondary schools and colleges:

a) Within 10 working days from the date of receipt of an application, the assisting authorities shall request the competent person to consider making decision on establishment of branches for public VET secondary schools and colleges or decision on grant of permission to establish branches for private VET secondary schools or colleges;

b) The competent person who made decisions on establishment/grant of permission to establish VET secondary schools and colleges also has the power to make decisions on establishment/grant of permission to establish branches of those VET secondary schools and colleges.

3. Time limits for transfer of decisions on establishment/ grant of permission to establish branches of VET secondary schools and colleges:

a) Within 05 working days from the date on which a decision on establishment or decision on grant of permission to establish a branch of a college is signed, the General Directorate of Vocational Training shall submit such decision to the People's Committee of the province, governing body of the college for administration;

b) Within 05 working days from the date on which a decision on establishment of a branch of a public VET secondary school affiliated to ministry, regulatory authority of a social-political organization is signed, that ministry, regulatory authority shall transfer such decision to the General Directorate of Vocational Training and People's Committee of the province where the branch is located for administration;

c) Within 05 working days from the date on which a decision on establishment of a branch of a public VET secondary school under the management of the provincial government and decision on grant of permission to establish a branch of a private VET secondary school in the province is signed, the People's Committee of the province shall submit such decision to General Directorate of Vocational Training for administration.

Section 2. TOTAL DIVISION, PARTIAL DIVISION, MERGER, DISSOLUTION AND RENAMING OF VET INSTITUTES; SHUTDOWN OF BRANCHES OF VET SECONDARY SCHOOLS AND COLLEGES

Article 10. Total division, partial division and merger of VET institutes

1. Total division, partial division or merger of VET institutes shall meet the following requirements:

a) Total division, partial division or merger of VET institutes shall be carried out in conformity with the VET institute network planning approved by the competent authority and shall be suitable for the socio-economic development and human resource development planning of Vietnam, province and sectors.

b) Total division, partial division or merger of VET institute shall ensure the interests of students, teachers, lecturers, officers, staffs and employees, and contribute to the improvement of vocational education quality and effectiveness;

c) VET institutes derived from total division, partial division and merger shall satisfy requirements in Article 3 hereof.

2. The application for total division, partial division or merger of his/her VET institute is one set including:

a) A written request of the governing body for public VET institute; an application form by the owner or legal representative of stakeholders for private VET institute which specifies reasons and purposes of total division/partial division/merger; headquarters, branches, training location of the vocational education after merging and new headquarters of the VET institute after division;

b) A proposal for total division/partial division/merger which specifies approaches to protect interests of students, teachers, lecturers, officers, staff and employees; expected plan, roadmap and schedule for total division/partial division/merger; procedures and deadline for conversion of stakes and assets;

c) Meeting minutes, resolutions on total division/partial division/merger of the VET institute by the Board of Management or stakeholders for private VET institute.

3. Procedure and authority to conduct total division, partial division and merger of VET institutes:

a) Receipt of applications for total division, partial division and merger of VET institutes

Entities, organization, individual applying for total division/partial division/merger of a VET institute submit to the assisting authorities the application as prescribed in clause 2 of this Article

The assisting authority stipulated in Article 7 hereof shall take delivery of and verify applications before submitting them to the competent person who has the power to make decision on total division/ partial division/merger.

Where the application is invalid, within 05 working days from the date of receipt, the assisting authorities shall inform the applicant in writing in which the incorrectness shall be specified.

b) Issue of decisions on total division, partial division and merger of VET institutes

Within 10 working days from the date of receipt of a valid application, the assisting authorities shall request the competent person to consider making a decision on total division/partial division/merger of the VET institute.

c) Authorities to make decisions on total division, partial division and merger of VET institutes:

The competent person who make decisions on establishment/decisions on grant of permission to establish VET institutes also has the power to make decisions on total division/partial division/merger of the VET institutes.

4. Time limits for transfer of decisions on total division, partial division and merger or decision on grant of permission for full decision, partial decision and merger of VET institutes:

a) Within 05 working days from the date on which a decision on total division/ partial division/ merger of a public college or decision on grant of permission for full division/partial decision/ merger of a private college is signed, the General Directorate of Vocational Training shall submit such decision to the People's Committee of the province, governing body of that college for administration;

b) Within 05 working days from the date on which a decision on total division/ partial division/ merger of a public VET secondary school or VET centers affiliated to ministry, regulatory authority of a social-political organization, the ministry, regulatory authority shall transfer such decision to the General Directorate of Vocational Training and People's Committee of the province where the VET center or VET secondary school's headquarters is located;

c) Within 05 working days from the date on which a decision on total division/ partial division/ merger of a public VET secondary school or VET centers under the management of the provincial government or a decision on grant of permission for full decision/partial decision/ merger of a private VET secondary school or VET center in the province is signed, the People's Committee of the province shall submit such decision to the General Directorate of Vocational Training for administration.

Article 11. Dissolution of VET institutes

1. A VET institute shall be undergone forcible dissolution in cases prescribed in clause 1 Article 21 of the Law on Vocational Education or shall undergo voluntary dissolution in cases specified in clause 2 Article 21 of the Law on Vocational Education.

2. The dissolution application stipulated in clause 1 Article 21 of the Law on Vocational Education is one set including written request for dissolution by the competent authority which specifies reasons for dissolution and the one of following documents:

a) An inspection conclusion on behavior specified in points a clause 1 Article 21 of the Law on Vocational Education;

b) A decision on suspension of training operation by the competent authority on behavior specified in point b clause 1 Article 21 of the Law on Vocational Education;

c) An inspection record by the issuer of registration certificate or governing body of the VET institute for VET institutes prescribed in point c and d clause 1 Article 21 of the Law on Vocational Education.

3. The application for dissolution of VET institute prescribed in clause 2 Article 21 of the Law on Vocational Education is written request of the governing body or organization, individual that applied for establishment/permission to establish the VET institute which specifies reasons and variants of dissolution.

The variant of dissolution includes variant of asset liquidation; variant to protect interests of students, teachers, lecturers, officers, staffs and employees and financial obligations under regulations of laws.

4. Procedure and authorities to dissolve and to give permission to dissolve VET institutes:

a) Within 20 working days from the date of receipt of a valid application, an affiliate of the ministry, regulatory authority of the social-political organization, Departments of Labor, Invalids and Social Affairs and General Directorate of Vocational Training shall assess the application and submit it to the competent person who issued the decision on establishment/decision on grant of permission to establish the VET institute under Article 7 hereof;

b) Where any VET institute commits any of cases prescribed in clause 1 Article 21 of the Law on Vocational Education but the governing body or legal representative of stakeholders of that VET institute does not submit a written request, the competent person who made the decision on establishment/grant of permission to establish the VET institute prescribed in Article 7 hereof shall consider making decision on dissolution of that VET institute;

c) Decision on dissolution or decision on grant of permission for voluntary dissolution of a VET institute shall specifies reasons for dissolution, approaches to protect interests of students, teachers, lecturers, officers, staff and employees, financial obligations and liquidation plan under regulations of laws. The decision on dissolution or decision on grant of permission for voluntary dissolution shall be informed to relevant agencies for cooperation in implementation and shall be made publicly via means of mass media;

d) The competent person who make the decision on establishment or grant of a permission to establish the VET institute as stipulated in Article 7 hereof also has the power to dissolve or give permission to dissolve that VET institute.

5. Time limits for transfer of decisions on dissolution and permission for voluntary dissolution:

a) Within 05 working days from the date on which the decision on dissolution or permission for voluntary dissolution of a college is signed, the General Directorate of Vocational Training shall transfer such decision/ permission to the people's Committee of the province, governing body of the college for administration;

b) Within 05 working days from the date on which a decision on dissolution of a public VET center or VET secondary school affiliated to ministry, regulatory authority of a social-political organization is signed, that ministry, regulatory authority shall submit such decision to the General Directorate of Vocational Training and People's Committee of the province where the headquarters of that VET secondary school/VET center is located for administration;

c) Within 05 working days from the date on which a decision on dissolution of a public VET center or VET secondary school under the management of the provincial government and decision on grant of a permission to dissolve a private VET center or VET secondary school in the province is signed, the People's Committee of the province shall submit such decision to the General Directorate of Vocational Training for administration.

Article 12. Shutdown of branches of VET secondary schools and colleges

Shutdown of branches of VET secondary schools and colleges shall be carried out according to the procedure that is made for dissolution of VET institutes stipulated in Article 11 hereof.

Article 13. Renaming of VET institutes

1. The application for renaming of a VET institute is written request of the governing body for public VET institute or written request of the owner or legal representative of stakeholders for private VET institute which specifies reasons and purposes of change and new name of that VET institute;

2. Procedure and authorities to change name of VET institutes:

a) Entities, organization, individual applying for renaming VET institute submit the application for renaming as prescribed in clause 1 of this Article to the assisting authorities;

b) Within 05 working days from the date of receipt of an application, the assisting authorities shall request the competent person who make the decision on establishment/grant of a permission to establish the VET institute to consider making a decision on renaming of the VET institute.

The competent person who make the decision on establishment or grant of a permission to establish the VET institute also has the power to change the name of that VET institute.

c) Time limits for transfer of decisions on renaming of VET institutes

Within 05 working days from the date on which a decision on renaming of a college is signed, the General Directorate of Vocational Training shall transfer such decision to the People's Committee of the province, governing body of that college for administration;

Within 05 working days from the date on which a decision on renaming of a public VET center or VET secondary school affiliated to ministry, regulatory authority of a social-political organization, that ministry, regulatory authority shall transfer such decision to the General Directorate of Vocational Training and People's Committee of the province where the VET center/ VET secondary school is located for administration;

Within 05 working days from the date on which a decision on renaming of a public VET center or VET secondary school under the management of the provincial government; or a private VET center or VET secondary school in the province is signed, the People's Committee of the province shall submit such decision to General Directorate of Vocational Training for administration.

Chapter III

REGISTRATION FOR PROVISION OF VOCATIONAL EDUCATION, REGISTRATION FOR ADDITIONAL VOCATIONAL EDUCATION ACTIVITIES; ISSUANCE AND REVOCATION OF REGISTRATION CERTIFICATES AND SUSPENSION OF VOCATIONAL EDUCATION

Section 1. REQUIREMENTS AND PROCEDURES FOR REGISTRATION AND REGISTRATION FOR ADDITIONAL VOCATIONAL EDUCATION ACTIVITIES, AND ISSUANCE OF REGISTRATION CERTIFICATES

Article 14. Condition for issue of registration certificates

1. For primary qualification training

A VET institute and enterprise shall be granted a registration certificate for primary qualification training only if it meets the following requirements:

a) Have facilities, equipment suitable for vocation, scale, primary qualification training. The area of theory classroom, practice workshop ensures in average at least 04 m^2 / learning place;

b) Have curriculum, textbook of registered training occupations that are compiled, verified and introduced in accordance with regulations of the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs;

c) Have teachers meeting teacher's standards in term of technical qualification, occupational skills and pedagogical requirements under regulations of laws; ensure that the ratio of students to teachers does not exceed 25:1; for aptitude subjects, the ratio of students to teachers does not exceed 15:1; tenured teachers by training major are available;

d) For primary qualification vocational education and training provided by private VET institutes and foreign-invested VET institutes, such institute must demonstrate its financial ability to operate and provide registered training occupations.

2. For intermediate and college qualification training

The college will be granted a certificate of registration for provision of intermediate and college-qualification; VET secondary school will be granted a certificate of registration for provision of intermediate qualification and university will be granted a certificate of registration for provision of college qualification, if:

a) Their registered training disciplines, occupations are specified in the list of training disciplines, occupations in intermediate and college qualification released by the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs and suitable for the industrial sectors, qualifications and socio-economic development of the sectors or the province.

Where any registered training discipline, occupations is not included in the list of training disciplines, occupations in intermediate and college qualification released by the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs, that VET secondary school, college, university shall give scientific grounds for new training discipline, occupation; descriptions of new training discipline, occupation and task analysis of such new training discipline, occupation.

b) Have facilities, training equipment according to discipline, occupation, training scale and qualification.

Have classrooms; labs; practice rooms, workshop; pilot production facilities meeting the requirement of teaching, learning and researching according the curricula, training scale of individual discipline, occupation. The area of theory classroom, practice room, workshop for learning, teaching ensure in average at least 5.5 -7.5 m^2 /Learning place.

Have sufficient training equipment of individual discipline, occupation meeting the minimum equipment standard set by the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs. In case the minimum equipment standard for the registered training discipline, occupation is not yet issued by Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs, sufficient training equipment must be available as stipulated in the curriculum and according to the scale of training of registered discipline, occupation.

Have library which is equipped with software and equipment serving the purpose of borrowing, searching and studying documents; Have resource as books, textbooks, lectures for module, credit, learning unit, sublect and relevant documents for teaching and learning.

Have sufficient rooms, administrative offices and school headquarters, ensure meeting organizational structure of faculties and training majors, at least 06 m^2/person for intermediate qualification training and 08 m^2 /person for college qualification training.

Have construction works for culture, entertainment, sport and healthcare serving the needs of officers, teachers, lecturers and students.

c) Have sufficient curriculum, textbook of registered training discipline, occupation that are compiled, verified and introduced in accordance with regulations of the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs;

d) Have sufficient teachers, lecturers and officers in term of quantity, occupation structure and training qualification; meeting standard in term of technical qualification, occupational skills and pedagogical requirements under regulations of laws to achieve the training objectives and fulfill the training programmes. To be specific:

The ratio of students to teachers, lecturers is maximum 25:1 for training majors in economics, humans and services; 20:1 for training majors in technical, technology and healthcare and 15:1 for training majors in aptitude.

At least 60% periods of each training discipline, occupation is undertaken by tenured teachers, lecturers.

At least 15% and 30% of the total teachers, lecturers of the VET secondary school and college, respectively, acquire a postgraduate certificate. There shall be teachers, lecturers who obtain Master of Art degree or higher in each training discipline, occupation.

Foreign teachers/lecturers delivering lectures at foreign-invested VET secondary schools, colleges or universities shall conform to regulation on foreign workers in Vietnam as stipulated in Vietnam's laws.

dd) For intermediate and college qualification training discipline, occupation provided by private or foreign-invested VET secondary schools, colleges or universities, in addition to requirements specified in point a, b, c and d clause 2 of this Article, such VET secondary school, college and university must demonstrate its financial ability to provide registered training discipline, occupation.

Article 15. Application for provision of vocational education

1. For private and public VET institutes, the application includes:

a) An application made using Annex III attached hereto;

b) A copy of the decision on establishment and decision on grant of permission to establish the VET institute;

c) A report on fulfillment of conditions for provision of vocational education made using Annex Va attached hereto and other proofs;

d) A copy of the operation regulation of the VET institute.

2. For foreign-invested VET institute, the application shall be made in Vietnamese or both Vietnamese and English, including:

a) An application made using Annex III attached hereto;

b) Copies of the registration certificate (if any) and decision on grant permission to establish the VET institute;

c) A report on fulfillment of conditions for provision of vocational education made using Annex Va attached hereto and other proofs;

d) A copy of the operation regulation of the VET institute.

3. For institute having vocational training operation, the application includes:

a) An application made using Annex III attached hereto;

b) A copy of the decision on establishment or decision on grant of permission to establish the vocational training facility or registration certificate (if any);

c) Reports on fulfillment of conditions for provision of vocational education made using Annex Vb attached hereto and other proofs;

d) A copy of the charter or operation regulation of the vocational training facility.

Article 16. Authority to issue registration certificates

1. The General Directorate of Vocational Training has the power to issue registration certificates to colleges and universities.

2. The provincial Departments of Labor, Invalids and Social Affairs have the power to issue registration certificates to VET secondary schools, VET centers and enterprises.

Article 17. Procedures for registration and issue of registration certificates

1. For colleges and universities:

a) Submit an application for provision of vocational education to the General Directorate of Vocational Training;

b) Within 10 working days from the date of receipt of a valid application, the General Directorate of Vocational Training shall assess the applicant's ability to provide vocational education and consider issuing a registration certificate using form in the Annex VII attached hereto. In case of rejection, the General Directorate of Vocational Training, within 05 working days, shall inform the applicant in writing which specifies reasons for rejection.

c) Within 05 working days from the date of issue of the registration certificate, the General Directorate of Vocational Training shall submit a copy of the registration certificate to the Department of Labor, Invalids and Social Affairs of the province where the college/university provides vocational education for administration.

2. For VET secondary schools, VET centers and enterprises:

a) Submit an application to the provincial Department of Labor, Invalids and Social Affairs where the applicant's headquarters is located. Where vocational education is provided at a branch or location other than the province where the headquarters is located, the applicant shall submit an application to the Department of Labor, Invalids and Social Affairs of the province where that branch or training site is situated;

b) Within 10 working days from the date of receipt of a valid application, the Department of Labor, Invalids and Social Affairs shall assess the applicant's ability to provide vocational education and consider issuing a registration certificate using form in the Annex VII attached hereto. In case of rejection, the Department of Labor, Invalids and Social Affairs, within 05 working days, shall inform the applicant in writing which specifies reasons for rejection.

c) Within 05 working days from the date of issue of the registration certificate, the Department of Labor, Invalids and Social Affairs shall submit a copy of the registration certificate to General Directorate of Vocational Training for administration.

Section 2. REQUIREMENTS, PROCEDURES AND AUTHORITIES TO ISSUE CERTIFICATES OF REGISTRATION OF ADDITIONAL VOCATIONAL EDUCATION ACTIVITIES

Article 18. Cases of registration of additional vocational education activities

VET institutes and institute having vocational training operation that obtained registration certificates shall apply for additional vocational education activities if:

1. The enrollment scale is increased by 10% or more in comparison with that in the year of issue of the registration certificate.

2. A new training discipline, occupation is provided.

3. Supplement or change the training qualification level; adjust the enrollment scale between qualifications and between discipline, occupation.

4. The VET institute/vocational training facility is partially divided/totally divided/merged or any change in the investment registration certificate or business registration certificate related to the certificate of registration for vocational education is made.

5. The headquarters or a branch or training site where the vocational education is delivered is moved.

6. A new branch where the vocational education is provided is established.

7. Vocational education is provided at a new training site or the association with other entities is formed to provide vocational education outside the headquarters or branches of the VET institute/vocational training facility.

8. The name of the VET institute/ vocational training facility is changed.

9. The enrollment scale of any training discipline, occupation specified in the registration certificate is decreased or the enrollment ceased.

Article 19. Application for additional vocational education activities

1. The application for additional vocational education activities for those prescribed in 1, 2, 3 and 4 Article 18 hereof includes:

a) An application form made using Annex IV attached hereto;

b) Reports on fulfillment of conditions for provision of additional vocational education made using Annex VI attached hereto and other proofs;

2. The application for additional vocational education activities for those training prescribed in 5, 7 and 7 Article 18 hereof includes:

a) In addition to documents specified in clause 1 of this Article, the college/university shall submit:

A document on relocation of headquarters, a branch or training site issued by the competent authority for those prescribed in clause 5 Article 18 hereof.

A document on establishment of a new branch issued by a competent person for those stipulated in clause 6 Article 18 hereof

b) For any VET center, VET secondary school and enterprise applying for additional vocational education activities provided in the province where the headquarters is located, the applicant shall submit an application which consist of documents specified in clause 1 of this Article and:

A document on relocation of headquarters, a branch or training site issued by the competent authority for those prescribed in clause 5 Article 18 hereof.

A document on establishment of new branch issued by a competent person for those stipulated in clause 6 Article 18 hereof

c) For VET centers, VET secondary schools and enterprises applying for additional vocational education activities provided in the province other than that where the headquarters is located, the applicant shall submit an application which consist of documents specified in clause 1 of this Article and:

A copy of the decision on establishment and decision on grant of permission for establishment or investment registration certificate; a copy of the decision on appointment or recognition of the head of the VET secondary school/vocational training facility/ enterprise.

The competent person's documents on relocation of headquarters or branches or training sites for those prescribed in clause 5 Article 8 hereof and competent person's documents on establishment of a new branch for those stipulated in clause 6 Article 18 hereof.

3. The application for additional vocational education activities for those prescribed in clause 8 Article 18 hereof includes:

a) Application form for additional vocational education activities

b) A copy of the decision on change in the name of the VET institute/ vocational training facility.

4. The application for additional vocational education activities for those prescribed in clause 9 Article 18 hereof includes:

A written request for termination of admission or decrease in admission quota of registered training majors specified in the registration certificate in which approaches to protect interests of teachers, lecturers, officers, staff and employees, asset liquidation plan, financial obligations and implementation route map shall be specified.

Article 20. Requirements, procedures for registration and authorities to issue certificates of additional vocational education activities

1. The procedure for registration for additional vocational education activities are as follows:

a) For those prescribed in clauses 1, 2, 3 and 4 Article 18 hereof, the procedure for registration for additional vocational education activities shall be as same as that promulgated in Article 15 hereof;

b) For those prescribed in clauses 5, 6 and 7 Article 18 hereof, the procedure for registration for additional vocational education activities are as follows:

Where a VET institute/vocational training facility is moved to another place within the same province where its headquarters is located, the procedure stipulated in Article 17 hereof shall apply.

Where a college/university is moved to another place outside the province where its headquarters is located, clause 1 Article 17 hereof shall apply.

Where a VET secondary school/VET center/enterprise is moved to another place outside the province where its headquarters is located, clause Article 17 hereof shall apply, and such applicant shall inform the Department of Labor, Invalids and Social Affairs that issued the registration certificate in writing.

c) For those prescribed in clauses 8 Article 18 hereof, the procedure for registration for additional vocational education activities are as follows:

VET institutes and vocational training facilities shall submit applications to the competent authority that has the power to issue the registration certificate as stipulated in Article 16 hereof (hereinafter referred to as "registration certificate issuer").

Within 05 working days from the date of receipt of a valid application, the registration certificate issuer shall consider issuing a certificate of registration for additional vocational education activities to the applicant. In case of rejection, the issuer, within 02 working days, shall inform the applicant in writing which specifies reasons for rejection.

d) For those prescribed in clause 9 Article 8 hereof:

VET institutes and vocational training facilities shall submit applications to the registration certificate issuer under Article 16 hereof.

Within 10 working days from the date of receipt of a valid application, the registration certificate issuer shall consider ceasing admission or issuing a certificate of registration for additional vocational education activities to the VET institute/vocational training facilities. In case of rejection, the issuer, within 05 working days, shall inform the applicant in writing which specifies reasons for rejection.

2. Requirements and the power to issue certificates of registration for additional vocational education activities are stipulated in Article 14 and 16 hereof.

3. An application form shall be made using Annex VIII attached hereto;

Section 3. SUSPENSON OF VOCATIONAL EDUCATION, REVOCATION OF REGISTARTION CERTIFICATES

Article 21. Procedure for suspension of vocational education

1. The registration certificate issuer shall carry out inspection to assess the seriousness of violations stipulated in clause 1 Article 20 of the Law on Vocational Education committed by VET institutes and vocational training facilities under Article 16 hereof.

2. According to the seriousness of a violation, the registration certificate issuer shall consider making a decision on suspension of vocational education (hereinafter referred to as "suspension decision").

A suspension decision shall specify reasons for suspension, duration of suspension and approaches to protect lawful interests of students, teachers, lecturers, officers, staff and employees. Suspension decisions shall be informed to relevant agencies for cooperation in implementation and shall be made publicly on means of mass media.

After the suspension period, if mistakes leading to suspension are already corrected, the competent authority that made the suspension decision shall give permission to continue to provide vocational education.

Article 22. Revocation of registration certificates

1. A VET institute or vocational training facility shall have its registration certificate withdrawn if it:

a) commits fraud acts for the purpose of obtaining the registration certificate;

b) seriously offends regulations on operation in vocational education;

c) fails to correct mistakes causing suspension in the suspension period;

d) faces an administrative penalty for violation against regulations of laws on vocational education under which the registration certificate is revoked;

dd) dissolves under regulations of laws;

e) Other cases under regulations of laws.

2. The issuer of registration certificate prescribed in Article 16 hereof has the right to revoke that registration certificate according to the following procedure:

a) The issuer shall examine and assess the seriousness of violations and determine reasons for revocation of registration certificate;

b) Within 10 working days from the date of receipt of the results of examination and assessment of seriousness of violation and reasons for revocation, the registration certificate issuer prescribed in Article 15 hereof shall issue a decision on revocation and inform this decision to relevant authorities and make it publicly available on the website of the competent authority in charge of revocation.

c) Within 05 working days from the date of receipt of a decision on revocation of registration certificate, the VET institute, vocation training facility shall submit their existing registration certificate to the competent authority in charge of revocation as soon as the revocation decision takes effect.

Chapter IV
IMPLEMENTATION

Article 23. Transitional provisions

1. Entities that submitted applications for establishment or permission to establish vocational training facilities, VET secondary schools and colleges to the competent authorities under the Law No. 76/2006/QH11on Vocational training, Law on Education No.38/2005/QH11 which are amended under the Law No.44/2009/QH12 and Law on Education No.08/2012/QH13, respectively, shall complete and re-submit their applications for establishment/permission to establish VET institutes under provisions hereof to the competent authority.

2. Vocational training facilities, VET secondary schools, colleges, universities and enterprises that submitted applications for registration for provision of vocational education, applications for additional vocational education activities or applications for delivery of vocational intermediate level or college-level education and training to the competent authorities under the Law on Vocational Training No.76/2006/QH11, Law on Education No. 38/2005/QH11 which are amended and supplemented by the Law No.44/2009/QH12 and Law on Higher Education No.08/2012/QH13, respectively, shall complete and submit their application for certificate of registration for vocational education under provisions hereof.

3. Where the name of the assisting authorities that assists the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs in State management of vocational education (General Directorate of Vocational Training) is changed, the new name shall apply.

Article 24. Implementation organizations

1. The Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs performing as the State management authority in vocational education training shall:

a) Set out a teachers' standard and criteria for delivering vocational education, standards of facilities of professional intermediate schools or VET secondary schools; nomenclatures and standards on essential teaching and training equipment according to training majors, professions and levels; regulations on procedures for compilation, assessment and introduction of training curricula;

b) Make decisions on establishment and permission for establishment, total division, partial division, merger, dissolution and renaming of colleges; decisions on establishment, grant of permission for establishment and shutdown of departments of colleges under provisions hereof;

c) Examine and inspect the compliance with requirements for investment and operation in vocational education, deal with violations against provisions hereof and relevant legislative documents.

2. Ministry, central regulatory authority of socio-political organizations shall:

Give directives, examine and submit consolidated reports on compliance with regulations on requirements for investment and operation in vocational education within the administration to the General Directorate of Vocational Training.

3. The General Directorate of Vocational Training shall:

a) Take delivery of applications for establishment/permission for establishment, total division, partial division, merger, dissolution and renaming of colleges; applications for establishment and permission for establishment and shutdown of branches of colleges; conduct registration procedure for provision of vocational education of colleges and universities under provisions hereof;

b) Examine and inspect the compliance with requirements for investment and operation in vocational education by VET institutes and vocational training facilities, deal with violations against provisions hereof and relevant legislative documents.

4. People's Committee of provinces shall:

a) Make decisions on establishment and permission for establishment, total division, partial division, merger, dissolution and renaming of public VET centers and public VET secondary schools affiliated to the People's Committee of the province, private VET centers and private VET secondary schools in the province under provisions hereof;

b) Direct the Departments of Labor, Invalids and Social Affairs, functional authorities affiliated to People's Committee of the province to examine and inspect the compliance with requirements for investment and operation in vocational education, deal with violations against provisions hereof and relevant legislative documents.

5. Provincial Department of Labor, Invalids and Social Affairs shall:

a) Take delivery of applications for establishment/permission for establishment, total division, partial division, merger, dissolution and renaming of public VET centers and public VET secondary schools under the management of the provincial government, private VET centers and private VET secondary schools in the province under provisions hereof; take delivery of applications for establishment/permission for establishment or shutdown of branches of public VET secondary schools under the management of the provincial government and private VET secondary schools within the province; conduct the registration procedures for vocational education within the jurisdiction stipulated hereof;

b) Examine and inspect the compliance with requirements for investment and operation in vocational education, deal with violations against provisions hereof and relevant legislative documents committed by VET institute and vocational training facilities.

c) Submit consolidated reports on compliance with regulations on requirements for investment and operation in vocational education within the administration to the General Directorate of Vocational Training every 06 month and annually.

6. VET institute and vocational training facility shall:

a) Apply for provision vocational education under provisions hereof within 36 months from the effective date of the decision on establishment or permission to establish VET secondary schools and colleges; and within 24 months from the effective date of the decision on establishment or permission to establish for vocational training facilities;

b) Within 24 months from the date on which the certificate of registration for provision of vocational education is issued, the VET institutes shall provide vocational training activities according to the certificate of registration issued by the competent authority under provisions hereof;

c) In case of any change in contents of the registration certificate, an application for additional vocational education activities shall be submitted to the competent authority under provisions hereof;

d) Publish registration certificates and certificates of additional vocational education activities issued by the competent authority on means of mass media.

Article 25. Entry into force

1. This Decree enters into force from October 14, 2016.

2. The following legislative documents shall be abrogated from the effective date of this Decree:

a) Circular No.24/2011/TT-BLDTBXH on establishment, permission to establish, divide, merge and dissolve vocational colleges, VET secondary schools and VET centers dated September 21, 2011 by the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs

b) Circular No.29/2011/TT-BLDTBXH on registration for vocational training dated October 24, 2011 by the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs;

c) Circular No.25/2015/TT-BLDTBXH on registration for provision of vocational training, issue and revocation of certificate of registration for provision of vocational training and suspension of basic vocational training dated July 13, 3015 by the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs.

3. Articles 7 and 8 of colleges' charter issued together with the Circular No.01/2015/TT-BGDDT on college charter dated January 15, 2015 by the Minister of Education and Training is abrogated.

4. Chapter II and Article 30 of the VET secondary school's charter issued together with the Circular No.54/2011/TT-BGDDT on VET secondary school's charter dated November 15, 2011 by the Minister of Education and Training are abrogated.

5. Regulations on requirements and procedures for establishment, merger, total division, partial division, suspension and dissolution of colleges governed by the Circular No.14/2009/TT-BGDDT on college charter dated May 28, 2009 by the Minister of Education and Training; Article 1 of Circular No.43/2011/TT-BGDDT dated October 04, 2011 on amendments to a number of Articles of the Circular No.14/2009/TT-BGDDT and Decision No.37/2000/QD-BGD&DT dated August 29, 2000 on issuance of community college temporary statues are abrogated.

6. The phrase "branch" in clause 3 Article 3 Circular No.57/2015/TT-BLDTBXH on vocational center charter dated December 23, 2015 by the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs are removed.

7. Regulations on college and university levels; Article 3; point b clause 3 and point b clause 5 Article 6 of Circular No.08/2011/TT-BGDDT on requirements, application and procedures for provision of training, suspension and revocation of decision on approval for provision of college and university training dated February 17, 2011 by the Minister of Education and Training are abrogated.

Article 26. Implementation

Ministers, Heads of ministerial-level agencies, heads of Governmental agencies, chairman of People's Committees of provinces and central-subordinated cities and relevant agencies shall be responsible for the implementation of this Decree. /.

ON BEHALF OF GOVERNMENT
PRIME MINISTER

Nguyen Xuan Phuc

* Translation of this document does not include annex.

MINISTRY OF LABOUR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS	SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom – Happiness
No. : 57/2015/TT-BLĐTBXH	*Hanoi, December 25th 2015*

CIRCULAR

STIPULATING THE CHARTER OF VET CENTER

Pursuant to Educational Law dated 14/06/2005 and Law on revising, supplementing a number of articles of Educational Law dated 25/11/2009;

Pursuant to VET Law dated 27/11/2014;

Pursuant to Decree no. 48/2015/NĐ-CP dated 15/05/2015 of the Government providing detailed regulations on a number of articles of VET Law;

Pursuant to Decree no. 106/2012/NĐ-CP dated 20/12/2012 of the Government stipulating for functions, tasks, power and organizational structure of Ministry of Labour, Invalids and Social Affairs (MOLISA);

Implementing Resolution no. 33/NQ-CP dated 30/04/2015 of the Government in the regular session of the Government in April 2015;

At the request of Director of General Department of Vocational Training (GDVT);

Minister of Labour, Invalids and Social Affairs promulgates Circular stipulating for the Charter of VET center.

Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Governing scope and subjects of application

1. This Charter stipulates for organization and operation of public and private VET centers (hereinafter referred to as VET center).

2. This Charter is applied to VET centers and organizations, individuals involved in VET delivery in VET centers.

Article 2. Legal position of VET center

1. VET center means VET institute operating in line with regulations of this Charter and other regulations of relevant laws.

2. VET center is autonomous and self-responsible in line with regulations of law.

3. VET center has legal status, own seal and account.

Article 3. The rule of naming VET center

1. Vietnamese name of VET center consists of: "VET center + major training field or occupation or private name of the center or place name or form of the center".

2. Name of the center must not be coincident with name of the previously established center.

3. Vietnamese name of the center is stated in the decision to establish, decision to allow establishment, seal, working papers of the center and is displayed in the headquarter, branches of the center.

Article 4. Forms of VET center

1. VET center in this Charter is organized in the following forms:

a) Public VET center;

b) Private VET center and non-profit private VET center.

2. Non-profit private VET center means the private VET center in which annually accumulated profit is the shared property used for re-investment of the center; shareholders or capital contributors do not enjoy yields or enjoy annual yields of no more than the interest rate of the Government bond.

3. The direct management agency of public VET center is the agency, organization which is assigned to manage the VET center in line with regulations of law, including: Ministries, ministerial-level agencies, central agencies of socio-political organizations; Departments, sectors, specialized agencies of People's Committee of provinces, central-subordinated cities; People's Committee of districts, cities, towns of provinces.

Article 5. State management of VET center

1. VET center is subject to state management of VET of MOLISA; as well as territory-based management of People's Committee of provinces, central-subordinated cities (hereinafter referred to as Provincial People's Committee) of relevant territory.

2. Ministries, ministerial-level agencies, Governmental agencies, Provincial People's Committee coordinate with MOLISA in conducting state management of VET centers in line with regulations of this Charter.

Article 6. Organizational and operational regulation of VET center

1. Based on this Charter, VET centers develop their organizational, operational regulation in alignment with their local contexts and regulations of relevant laws.

2. Organizational and operational regulation of VET center should cover the following main contents:

a) Name of the center;

b) Objectives and mission;

c) Tasks and power of the center;

d) Delivery of training;

dd) Tasks and power of teachers, managers;

e) Tasks and power of learners;

g) Organization and management of the center;

h) Relation between the center and enterprise, family and society;

i) Finance and assets of the center;

k) Inspection, examination, commendation, reward and handling of violations.

3. The organizational and operational regulation of VET center is approved and published at the Center by the director.

Within 10 working days after the organizational and operational regulation of the center is approved, the director should submit 01 copy of decision on approving the organizational and operational regulation of the center to the direct management agency of the center, MOLISA for monitoring and managing and to Department of Labour, Invalids and Social Affairs of relevant locality for managing by territory.

4. Approval of the revised, supplemented organizational and operational regulation

Director of VET center decides to approve the revised, supplemented organizational and operational regulation in line with regulations at Clause 3 of this Article.

Article 7. Tasks, power, autonomy and accountability of VET center

1. VET center performs tasks, power regulated at Article 23 of VET Law and other regulations of relevant laws.

2. The autonomy of VET is conducted in line with regulations at Article 25 of VET Law and some following regulations:

a) Decision on objectives, mission, development strategy and plan of the center;

b) Decision to establish organizational structure, develop the contingent of teachers, managers based on the center's development strategy and plan;

c) Revenues, expenditures, funding for training quality assurance conditions in line with law regulations; decision on level of tuition fees corresponding to training quality assurance conditions for high-quality curriculum and regulations on financial autonomy for VET center;

d) Enrolment and management of learners; curriculum development; compilation or selection of training syllabuses in alignment with training objectives of specific curricula; printing of rough draft of certificate, management and granting of certificate for learners in line with law regulations;

e) Implementing scientific and technological research activities, international cooperation according to the center's development strategy and plan; assuring training quality of the center; selecting VET accreditation organization to undergo accreditation;

f) Developing the center's organizational and operational regulation; stipulating for functions, tasks of subordinate units of the center.

3. VET center takes accountability towards the competent state agency, learners and society for its operations of:

a) Publishing objectives, curricula; teaching and learning quality assurance conditions; tuition fees and exemption, reduction of tuition fees; training accreditation results; the center's certificates; job positions after graduation and follow-up measures for training quality;

b) Making commitments to the state management agency and taking responsibility for all operations to meet such commitments; preventing individuals, organizations from using the name and physical facilities of the center to implement activities which violate regulations of the law and of this Charter;

c) Developing the mechanism in which learners, teachers and the society are involved in evaluating training quality of the center;

d) Reporting, accounting for contents related to inspection, examination at the request of competent agencies.

Chapter II

ORGANIZATION AND MANAGEMENT OF VET CENTER

Item 1. ORGANIZATION AND MANAGEMENT OF PUBLIC AND PRIVATE VET CENTERS

Article 8. Organizational structure of VET center

The organizational structure of VET center follows regulations at Clause 2 of Article 10 of VET Law.

The organizational structure of VET center, tasks, power of specific units follow regulations of law, of this Charter and are concretized in the center's organizational and operational regulation.

Article 9. Tasks, power of director of VET center

1. Director of VET center is the head of the center, represents the VET center to the law, responsible for managing activities and administers organization and operation of VET center.

2. Tasks, power of director of VET center are specified at Clause 3 of Article 13 of VET Law and supplemented with the following tasks, power:

a) Develop, approve the center's training development strategy and plan;

b) Develop regulations on: quantity, structure of employees, job positions, recruitment, management, use, development of the contingent of teachers, managers, employees in line with law regulations;

c) Organize recruitment, management and use of the contingent of teachers, managers, officials and other employees in line with law regulations;

d) Organize evaluation, rating of teachers, managers, officials and other employees on annual basis;

e) Consider consulting opinions of the consulting council before making decisions on issues assigned for the consulting council;

f) Regularly take care and improve working, teaching and learning conditions for managers, teachers, officials, employees and learners;

g) Organize and steer to develop a healthy educational environment; ensure political security and social order in the center;

h) Conduct the democratic regulation in the center; implement the State's policies, regimes for managers, teachers, officials and learners in the center in line with law regulations;

i) Decide on implementation measures for tasks and power of VET center as specified at Article 7 of this Charter;

k) Sign training contracts with learners in line with law regulations;

l) Sign cooperative agreements with other VET institutes; production, business, service establishments in delivering training or organizing production, business, service in line with law regulations;

m) Grant elementary-level certificate, training certificate for qualified learners in line with regulations;

n) Decide on commendation, reward, discipline for managers, teachers, officials, employees and learners within the decentralized authority.

Article 10. Procedures of appointing, recognizing, dismissing director of VET center

1. Procedures of appointing director of public VET center

a) The center having demand of appointing director should submit the rationale for appointment to the competent agency for approval.

b) Upon obtaining approval of the competent agency, leader of the center recommends personnel in the following sequence:

- For the internal personnel

Leadership of the center discusses, selects and proposes the personnel plan based on the planned human resource or recommendations of key officials of the center, one to three people can be recommended for selection.

The meeting between key officials is organized and chaired by head or vice head of the center with the aim to discuss appointment requirements, standards, conditions; the list of people recommended by the leadership is notified; brief curriculum vitae, studying and working history, strengths, weaknesses, development potentials of recommended people are presented. The meeting collects opinions of key officials with regards to appointment through the ballot, *following the format no. 4 attached to this Circular* (confidence vote is for reference, not the only basis for appointment). The meeting elects the team in charge of vote counting, including three people who are not subject to confidence voting, with one team leader and two members. Vote counting minutes should obtain sufficient signatures of the team leader and members.

The joint meeting is organized and chaired by the head or vice head of the center, with participation of: Secretary of Party Committee (or secretary of Party Cell), leadership of the center for discussion and voting. The appointed person should be elected by the majority of attendees of the meeting.

- For external personnel

Department of Personnel - Organization affiliated to Ministry, ministerial-level agency, central agency of socio-political organization, Provincial People's Committee recommends personnel meeting standards, conditions of the appointed title.

Representative of Department of Personnel - Organization affiliated to Ministry, ministerial-level agency, central agency of socio-political organization, Provincial People's Committee works with the Party Committee and leader of the agency where the recommended person is working for in order to verify his or her curriculum vitae and discuss, agree upon appointment requirements.

Based on verification results and feedbacks of the agency where the recommended person is working for, Department of Personnel - Organization affiliated to Ministry, ministerial-level agency, central agency of socio-political organization, Provincial People's Committee collects opinions of the Party Committee of the agency to agree on appointment of director; discuss, assess and vote.

Department of Personnel - Organization affiliated to Ministry, ministerial-level agency, central agency of socio-political organization, Provincial People's Committee requests the competent person to consider and decide on appointment.

- For the first director of newly established VET center

Based on standards for director of VET center regulated at Clause 2 of Article 13 of VET Law, Department of Personnel - Organization affiliated to Ministry, ministerial-level agency, central agency of socio-political organization, Provincial People's Committee selects, requests the competent person as regulated at Clause 4 of Article 13 of VET Law to consider and decide on appointment.

c) The application file for appointment includes:

- For internal personnel: The request form for the competent person to decide on appointment following *the format no. 01 attached to this Circular*, meeting minutes of key officials following *the format no. 02 attached to this Circular*; joint meeting minutes following *the format no. 03 attached to this Circular*, curriculum vitae of the recommended person following the format no. 2a-BNV/2007 attached to Decision no. 06/2007/QĐ-BNV dated 18/06/2007 of Ministry of Home Affairs regarding promulgating compositions of public servant, official's profile and profile management sample; property and income declaration form according to the attached Appendix II of Circular no. 08/2013/TT-TTCP dated 31/10/2013 of the Governmental Inspectorate guiding to implement regulations on making public, transparent properties, incomes and training, further training certificates of the recommended person; feedback, evaluation of the leadership of the center for the recommended person following *the format no. 05 attached to this Circular*; feedback of the Party Committee or local government where the recommended person resides.

- For external personnel or appointment of the first director of the newly established center: The request form for the competent person to decide on appointment following *the format no. 06 attached to this Circular*; curriculum vitae of the recommended person following the format no. 2a-BNV/2007 attached to Decision

no. 06/2007/QĐ-BNV dated 18/06/2007 of Ministry of Home Affairs regarding promulgating compositions of public servant, official's profile and profile management sample; property and income declaration form according to the attached Appendix II of Circular no. 08/2013/TT-TTCP dated 31/10/2013 of the Governmental Inspectorate guiding to implement regulations on making public, transparent properties, incomes and training, further training certificates of the recommended person; feedback, evaluation of the agency which the recommended person is working for following *the format no. 07 attached to this Circular*; feedback of the Party Committee or local government where the recommended person resides.

d) Within 20 working days after receiving the valid application file for appointment, Minister, Head of ministerial-level agency, Head of central agency of socio-political organization, Chairman of Provincial People's Committee makes decision on appointing director of the subordinate center.

2. Procedures of recognizing director of private VET center

a) Selection of director

Organizations or individuals as capital contributors of the center or individuals as owners of the center, based on standards for director of VET center regulated at Clause 2 of Article 13 of VET Law, select director and request the competent person regulated at Clause 4 of Article 13 of VET Law for recognition.

b) The application file for recognition includes:

- The request form prepared by organizations or individuals as capital contributors of the center or individuals as owners of the center to submit to the competent agency for recognition, following *the format no. 08 attached to this Circular*;

- Meeting minutes of organizations or individuals as capital contributors of the center, following *the format no. 09 attached to this Circular*;

- Curriculum vitae of the person subject to request for recognizing the director of the center following the format no. 2a-BNV/2007 attached to Decision no. 06/2007/QĐ-BNV dated 18/06/2007 of Ministry of Home Affairs regarding promulgating compositions of public servant, official's profile and profile management sample (obtaining confirmation of People's Committee of commune level of resident place) as well as training, further training certificates of the person subject to request for recognition.

c) Within 20 working days after receiving the valid application file for recognizing the director of private VET center submitted by organizations or individuals as capital contributors of the center or individuals as owners of the center, Chairman of Provincial People's Committee makes decision on recognizing the director of the private VET center located in the territory.

3. Procedures of dismissing director of VET center

a) Dismissal of director of the center is applied for the following cases:

Director submits the resignation form; is of restricted civil act capacity; not healthy enough to undertake assigned tasks and labour capacity is not well recovered despite a six-month leave for treatment; subject to criminal proceedings; uses counterfeit certificates or those which are not recognized by the competent agency; is requested in written for dismissal by ¾ of teachers, managers of the center or commits other violations regulated at the center's organizational and operational regulation.

b) The dismissal file for director of VET center includes:

- Curriculum vitae of the director of the center; feedbacks on the director prepared by the Management Board of the center and the Party Committee (clearly stating reasons for dismissal) and self-review of the director;

- Report of the Management Board and Party Committee of the center; documents related to the director's health; documents supporting that the director fails to accomplish tasks or related to violations of disciplines of the Party and laws of the State committed by the director;

- Based on the dismissal file for director of the center prepared by the Management Board and Party Committee of the center, Department of Personnel – Organization of Ministry, ministerial-level agency, central agency of socio-political organization, Provincial People's Committee requests the competent person regulated at Clause 4 of Article 13 of VET Law for consideration and decision on dismissal.

Article 11. Deputy Director of VET center

1. Deputy director of VET center assists the director in managing, steering operations of the center.

2. Deputy director of VET center should have good qualities and ethics, good health; prestige and

management capacity; obtain college-level diploma or higher. Appointment, recognition, dismissal of deputy director of VET center follows regulations of law and the center's organizational and operational regulation.

3. Tasks and power of deputy director

a) Assist the director in managing and steering operations of the center; directly take charge of some working fields assigned by the director and address other tasks assigned by the director;

b) When addressing tasks assigned by the director, the deputy director, on behalf of the director, takes responsibility towards the law and the director for his/her working results.

Article 12. Consulting council

The consulting council in the VET center is established by the director with the aim to collect opinions of managers, teachers, representatives of internal and external agencies of the center as consultancy for the director with regards to some issues related to implementation of functions, tasks of the center. The consulting council works by cases and does not enjoy salary.

The consulting council consists of internal personnel of the center or external personnel who is working in fields related to operations of the center.

Establishment, organization, operation, task, power of the consulting council is regulated by the director and clearly specified in the center's organizational and operational regulation.

Article 13. Divisions

1. Divisions are organized by training occupations. Based on training scale and occupations, the director decides to establish subordinate divisions of the center in line with the organizational structure of the center approved in the center's organizational and operational regulation regulated at Article 8 of this Charter.

2. Tasks of subordinate divisions of the center:

a) Manage teachers, other employees and learners within authority according to decentralization of the director;

b) Implement teaching, learning plans and other extracurricular activities according to the annual teaching program, plan of the center, including: Develop curriculum of occupation assigned by the center; elaborate detailed outline of related subjects, modules to ensure consistency among subjects, modules of curriculum; organize to develop curricula, projects, compile materials, syllabuses in line with development orientation of the center; research innovative teaching, learning methods to improve training quality; develop and implement methods of testing, examination, evaluating learning results of learners, meet commitments on learning outcomes of learners as well as demand of labour market. Development of curricula, training syllabuses, materials follows regulations of Minister of Labour, Invalids and Social Affairs;

c) Develop and implement plan with regards to scientific and technological research, international cooperation; cooperate with scientific and technological organizations, production and business establishments related to training occupations and involve enterprises in training delivery of divisions;

d) Prepare plan on developing the contingent of teachers, training occupations and physical facilities, equipment in service of training and scientific research, strengthen training quality assurance conditions; conduct experiments, scientific research, technological application in the training process;

dd) Manage teachers, employees and learners within authority; develop and implement plan on educating politics, ideology, ethics, lifestyle for teachers, employees; develop training, further training plan to improve professional knowledge and skills for teachers and other employees in the divisions;

e) Organize evaluation, rating of managers, teachers, employees in the divisions and involve in evaluating managers of the center in line with regulations of the center;

g) Efficiently manage, use physical facilities, equipment in line with regulations of the director; propose, develop plans to supplement, maintain training equipment;

h) Perform the report regime as regulated by the director.

2. Heads, vice heads of divisions

a) Division has head and vice heads appointed by the director;

b) Head of division takes charge of managing, steering activities of the division according to tasks regulated at Clause 1 of this Article and decentralization of the director;

c) Head of division should have college-level diploma or higher corresponding to training occupation of the division;

d) Vice head of division assists head of division in managing, steering activities of the division;

e) Head, vice head of division should meet sufficient standards on teacher of elementary level, have teaching experience and management capacity. Head of division has office tenure of five years and can be re-appointed but no more than two consecutive tenures. The office tenure of head of division can follow that of the director and should be specified in the center's organizational and operational regulation. The office tenure of vice head of division follows that of head of division and can be re-appointed. The age upon appointing the first office tenure of head, vice head of division in the public VET center is not over 55 for male and 50 for female by the month of performing the appointment process.

The process of recommending, appointing and dismissing head, vice head of division is specified in the center's organizational and operational regulation.

Article14. Functional departments

1. Functional departments provide consultancy and assistance for the director in managing, synthesizing, proposing ideas, organizing implementation of major tasks of the center such as: training, administration, management; organization, personnel; general affairs, external relations; student affairs; managing finance, equipment and capital construction according to functions, tasks assigned by the director.

The director decides to establish functional departments according to the center's organizational structure already approved in the center's organizational and operational regulation.

2. Head of department should have college-level diploma or higher as well as management, teaching experience for at least two years.

3. Vice head of department assists head of department in managing, steering activities of the department according to its assigned functions and tasks. Vice head should have college-level diploma or higher. The number of vice heads depends on assigned functions, tasks and training scale of the center, and is specified in the center's organizational and operational regulation.

4. Head, vice head of department has office tenure of five years and can be re-appointed. The age upon appointing the first office tenure of head, vice head of department in the public VET center is not over 55 for male and 50 for female by the month of performing the appointment process.

Article 15. Service units; production, business, service establishments

1. VET center is allowed to establish subordinate service units; production, business, service establishments which facilitate for learners and teachers of the center to practice and improve knowledge and skills. Formation of such establishments and organization of production, business, service activities of the center follows law regulations.

2. Units, establishments regulated at Clause 1 of this Article have no function of training delivery, cooperation to grant certificate.

3. Establishment, dissolution, functions, tasks, organizational structure and operation of units, establishments regulated at Clause 1 of this Article are decided by the director in accordance with current law regulations and specified in the center's organizational and operational regulation.

Article 16. Organization of Vietnamese Communist Party, mass organization and social organization

1. The Organization of Vietnamese Communist Party in the VET center operates according to the Constitution, law and regulations of Vietnamese Communist Party.

2. Mass organization, social organization in the VET center operates according to regulations of the Constitution, law, Charter of the organization and contributes to implementing VET objectives.

Item 2. ORGANIZATION AND MANAGEMENT OF NON-PROFIT PRIVATE VET CENTER

Article 17. Non-profit private VET center

1. Non-profit private VET center implements regulations in this Item, general regulations for private VET center in this Charter and relevant law regulations.

2. Non-profit private VET center enjoys policies regulated at Articles 26, 27 of VET Law and other policies regulated by law.

3. VET center is identified as non-profit operation when meeting the following requirements:

a) Organizations, individuals as capital contributors do not receive yields or receive yields of no more than the interest rate of the Government bond in the same period;

b) Difference between revenues and expenditures of training activities of the center on annual basis is the shared and consolidated asset used for re-investment in physical facilities; development of the contingent of teachers, managers; granting scholarship for learners and for other public interest purposes;

c) Make written commitment on non-profit operation with Provincial People's Committee where the VET center is located in. The commitment is widely published in line with regulations at Points a and b of this Clause.

4. The basis for evaluating the private VET center as meeting commitment on non-profit operation is annual financial statements and periodic audit reports.

5. The private VET center which is committed to non-profit operation but fails to implement or implements not in line with regulations at Clause 3 of this Article is subject to deprivation of the right to enjoy preferential policies for non-profit VET center; should return funds of the State and pay tax arrears.

6. File, procedures of recognizing non-profit private VET center

a) For newly established private VET center, besides the establishment file as regulated, non-profit private VET center should supplement:

- Evidence for the first shared and undivided asset of the center (if any);

- Written commitment of organizations, individuals as capital contributors of the center (if any) on receiving yields in line with regulation at Point a of Clause 3 of this Article and written commitment on using the difference between revenues and expenditures of the center in line with regulation at Point b of Clause 3 of this Article.

b) For the private VET center changing to non-profit operation, the file includes:

- The application form for changing to non-profit operation which clearly states non-profit operation principles, objectives; contributed capital, the shared and undivided asset of the center; commitment on using the difference between revenues and expenditures of the center in line with regulation at Point b of Clause 3 of this Article;

- Meeting minutes of capital contributors of the center with regards to approving for the private VET center to change to non-profit operation. This minutes should obtain approval of representatives for at least 75% of total contributed capital, unless the center's organizational and operational regulation specifies otherwise;

- Written commitment of organizations, individuals as capital contributors as regulated at Clauses 1, 2, 3, 4 and 5 of this Article;

- Draft organizational and operational regulation; internal financial regulation of the center and evidence concerned with charter capital of the center;

7. Procedures and authority to allow establishment or recognition of non-profit private VET center:

Within 30 working days after receiving the valid file, Chairman of Provincial People's Committee where the VET center is located in organizes to appraise the file in line with regulations at this Article and decides to allow establishment or recognition of non-profit private VET center.

Article 18. General meeting of non-profit private VET center

1. The general meeting consists of the following compositions:

a) Capital contributors of the center;

b) Managers, teachers of the center. In the case that total number of managers, teachers of the center is more than 20, then it can assign deputies to attend the general meeting, the number of deputies is no less than 75% of total number of managers, teachers of the center.

2. The general meeting of the center has the following rights and tasks:

a) Deliver feedbacks on training, international cooperation orientations, teaching and learning quality assurance conditions as proposed by the management board of the director; organizational and operational regulation of the center, internal financial regulation of the center;

b) Perform other rights and tasks as specified in the center's organizational and operational regulation.

3. The general meeting is organized on regular basis during the first four months of the financial year; expense of the general meeting is covered in the operating expenses of the center.

4. Conditions to call the general meeting

a) The general meeting is regarded as valid when at least 75% of deputies regulated at Clause 1 of this Article attend the meeting;

b) The general meeting should be called through written notification; such written notification should be attached with the tentative agenda and relevant documents and should be sent to capital contributors and subordinate units of the center.

5. Contents of the general meeting should be adequately reflected in the meeting minutes and adopted at the meeting with signatures of the chairman and secretary of the meeting for purpose of archive. Decision of the general meeting should be adopted through voting or ballot at the meeting and be sent to subordinate units of the center, capital contributors within 15 days after the decision is adopted.

6. The decision of the general meeting subject to adoption takes effect when at least 65% of participants approve; participants have the equal voting right.

7. Election of representatives of managers, teachers to attend the general meeting of the center and other concrete regulations on the general meeting are specified in the center's organizational and operational regulation.

Chapter III

TRAINING DELIVERY AND INTERNATIONAL COOPERATION

Item 1. TRAINING DELIVERY

Article 19. Training occupations

VET center trains occupations at elementary level and delivers continuing training as regulated at Points a, b, c and d of Clause 1 of Article 40 of VET Law in response to demand of the labour market. On annual basis, based on demand of direct human resource of the labour market, the VET center timely adjusts its training scale and occupations.

Article 20. Training curricula and syllabuses

1. Based on minimum knowledge volume, competency requirements to be met by graduates of elementary level; process of developing, appraising and promulgating elementary-level curricula of Minister of Labour, Invalids and Social Affairs, the VET center compiles or selects and approves elementary-level curricula for implementation in the center.

2. The VET center compiles or selects and approves general vocational training curricula, continuing training curricula in line with regulations at Points a, b, c and d of Clause 1 of Article 40 of VET Law.

3. The VET center should regularly review, update, supplement training curricula, syllabuses in line with production and service technologies.

4. The VET center compiles or selects and approves syllabuses as teaching, learning materials in the center. Training syllabuses should concretize requirements on knowledge, skills of specific modules, subjects in the curriculum, enable the active teaching method.

Article 21. Enrolment

1. The VET center develops the annual enrolment plan based on direct human resource demand of the sectors, localities and training capability of the center.

2. The VET center organizes enrolment in accordance with the Enrolment regulation promulgated by Minister of Labour, Invalids and Social Affairs.

Article 22. Training delivery, management of the center

1. The VET center delivers and manages training in line with regulations at Article 37 of VET Law; delivers training of occupations in qualified places and having registration certificate for VET delivery at elementary level issued by the competent agency.

2. Training delivery, management for training curricula which cooperate with foreign countries follows current regulations of Vietnam with regards to cooperation with foreign countries in the VET sector.

Article 23. Test and evaluation

1. The VET center organizes test, evaluation of learning results of learners in line with the Regulation on test, examination and graduation recognition promulgated by Minister of Labour, Invalids and Social Affairs.

2. Apprenticeship results of junior, senior high school students at the VET center are transferred to junior, senior high schools to form the basis for evaluating students in line with regulation.

Article 24. Granting and managing elementary, training certificates

The VET center grants, manages elementary, training certificates in line with regulations of Minister of Labour, Invalids and Social Affairs.

Article 25. Training accreditation and quality assurance

1. The VET center performs tasks, power concerned with training accreditation in line with regulations at Articles 67, 69 of VET Law.

2. The VET center is responsible for conducting training accreditation and quality assurance in line with regulations of Minister of Labour, Invalids and Social Affairs.

Item 2. INTERNATIONAL COOPERATION

Article 26. Tasks and power of VET center in international cooperation

1. Implement forms of international cooperation in the VET sector in line with regulations at Article 47 of VET Law.

2. Develop and implement short-, medium- and long-term international cooperation strategies, plans, programmes of the center in line with international cooperation objectives regulated at Article 46 of VET Law and policies, guidelines of the State with regards to international integration in the VET sector.

3. Efficiently implement and manage international cooperation programmes, projects within authority.

4. Negotiate, sign cooperative agreements with foreign partners in line with law regulations.

5. Develop database and information system with regards to international cooperation.

Article 27. Management of international cooperation

1. Assign a subordinate unit of the center to act as focal point in performing international cooperation tasks of the center.

2. Develop and promulgate the regulation on international cooperation management of the center in line with regulations at this Charter and other relevant legal documents.

3. Organize international cooperation activities in a substantial, efficient manner; examine, review, summarize implementation of international cooperation activities of the center.

4. Coordinate with relevant agencies in ensuring social security, order and safety for international cooperation activities.

Chapter IV
TEACHERS, MANAGERS AND EMPLOYEES

Article 28. Standards and qualifications of teachers in VET center

1. Teachers in VET center should satisfy the following standards:

a) Have good qualities and ethics;

b) Achieve qualifications as regulated at Clause 2 of this Article;

c) Have good health according to occupational requirements;

d) Have clear biography.

2. Qualifications of teachers

a) Teachers of elementary level should possess intermediate-level diploma or higher or occupational certificate to teach elementary level;

b) Teachers of elementary level regulated at Point a of this Article who have no diploma of education college, technical education college or of education university, technical education university, should obtain pedagogical certificate.

Article 29. Teachers in VET center

1. The title of teacher in VET center is regulated at Article 53 of VET Law.

2. Ministry of Labour, Invalids and Social Affairs, Ministry of Home Affairs promulgates the regulation on standards for teacher titles in VET center to form a basis for recruitment, working, training, further training regimes and other regimes, policies in line with law regulations.

Article 30. Tasks and power of teachers

Teachers of VET center perform tasks and power regulated at Article 55 of VET Law and the following tasks and power:

1. Comply with regulations, internal rules of the center.

2. Implement regulations on working regime for the teacher title promulgated by Minister of Labour, Invalids and Social Affairs.

3. Be assigned to teach according to their majors; be entitled to select teaching methods, means in order to promote their personal capacities, improve training quality and efficiency; be provided with working equipment, means, conditions in order to perform tasks regulated by law; be informed of their assigned tasks and power.

4. Be entitled to enjoy salary, allowance, grant and other policies in line with law regulations; teachers who work in public VET centers located in socioeconomically disadvantaged areas are entitled to enjoy allowances and preferential policies in line with regulations of the Government.

5. Be entitled to receive training, further training in order to improve professional qualifications, skills, teaching methods according to plans and conditions of the center; be entitled to involve in managing and monitoring operations of the center; be entitled to participate in Party, mass organization work and social activities in line with law regulations.

6. Be protected with honour, dignity. Be entitled to participate in discussion, feedbacks on training development policies, plans, development of curricula, syllabuses, contents, teaching methods, management organization of the center; be entitled to enjoy summer breaks, other holidays and weekends in line with law regulations. Be entitled to attend meetings of councils established by the center when such councils address issues concerned with their students.

7. Be entitled to part-time teaching contracts with other VET institutes, educational institutes, as long as ensure to fulfill tasks regulated at Article 57 of VET Law.

8. Be entitled to enjoy policies regulated at Article 58 of VET Law and other interests regulated by law.

9. Teachers participating in scientific and technological activities enjoy rights regulated at Law on Science and Technology; teachers engaging in both teaching and management work in VET center enjoy policies, regimes for teacher in line with law regulations and legal regulations of the center.

10. Involve in managing students and share responsibility with the community.

11. Be subject to monitoring of the center with regards to contents, quality, methods of teaching and scientic research.

13. Fulfill other tasks assigned by the center, department or division.

Article 31. Tasks and power of managers, employees

Managers, employees in VET center are obligated to strictly implement their assigned tasks, responsibilities; entitled to enjoy interests regulated by law and specified in labour contracts.

Article 32. Recruitment of teachers, managers and employees

1. Teachers, managers and employees in public VET center are recruited in line with regulations of law on officials and law on labour.

2. Teachers, managers and employees in private VET center are recruited in line with regulations of law on labour.

Chapter V
LEARNERS

Article 33. Learners

1. Learners of VET center regulated at Article 59 of VET Law include: learners of elementary-level curricula; learners of continuing training curricula regulated at Points a, b, c and d of Clause 1 of Article 40 of VET Law.

2. Learners who want to pursue curricula regulated at Points a, b, c, and d of Clause 1 of Article 40 of VET Law and be qualified according to law regulations are entitled to enter into training contract with the director of VET center.

Article 34. Tasks and rights of learners

Learners have tasks and rights regulated at Article 60 of VET Law and the following tasks, rights:

1. Implement regulations, internal rules of the center; follow healthy, civilized lifestyle; participate in developing, protecting and promoting the center's tradition, comply with law of the State;

2. Pay tuitions fees and charges in line with regulations.

3. Participate in labour and social activities, social organizations in the center.

4. Be entitled to shorten or prolong implementation duration of curricula, repeat class; reserve learning results in line with law regulations.

5. Be granted with VET certificate corresponding to training level, curriculum in line with regulations.

6. Be entitled to use equipment, means of the center to serve their study, practice and cultural, sports and gymnastic activities. Be provided with occupational health and safety conditions during their study, practice in line with law regulations.

7. Be entitled to directly or through the legal representative of the collective of learners propose the center with solutions contributing to developing the center, protecting their legitimate rights and interests.

8. Preserve, protect properties of the center, of production establishment where they conduct practice, internship.

9. Comply with regulations on occupational health and safety.

10. Perform the obligation of time-bound job in line with law regulations.

11. Study, practice according to training objectives or training contracts signed with the center.

12. Enjoy policies for learners in line with law regulations.

13. Select curricula, learning styles, learning places in relevance with capabililty and condition of their own and of the center; be facilitated to change curricula, learning styles, learning places if having demand.

Chapter VI
PROPERTIES AND FINANCE

Article 35. Management and use of properties

1. Public VET center manages and uses properties in line with law regulations, including land, structures, buildings, production, business, service establishments, equipment, assets which are allocated by the State and purchased, constructed by the center or donated, given, sponsored by others to ensure training delivery of the center.

2. Private VET center manages and uses properties in line with law regulations, including land and assets allocated or rented by the state and other assets owned by investors to ensure training delivery of the center.

3. All members in the center take responsibility for preserving, protecting properties of the center.

4. On annual basis, VET center should organize inventory, review of properties of the center and implement the report regime in line with law regulations. Fully comply with financial, accounting, auditing, tax, statistic and regular reporting regimes; disclose financial information in line with law regulations.

Article 36. Revenues

1. Revenues of public VET center

a) Funds provided by the state budget, including:

- Funds for recurrent operations;

- Implementation funds of other tasks assigned by the State;

- Implementation funds of training, further training programmes for teachers, managers, officials;

- Implementation funds of national target programmes;

- Capital construction funds, funds for purchasing equipment in service of training delivery by annual projects and plans approved by competent level;

- Counterpart funds of projects approved by competent level;

- Other funds.

b) Revenues from non-business activities of the center, including:

- Tuition, enrolment fees paid by learners;

- Revenues from training cooperation, science, technology, production, business, service and other non-business activities;

- Distributed profits from joint venture, association activities, deposit interest rate.

c) Donation, grant, sponsor;

d) Other legal revenues.

2. Revenues of private VET center

a) Tuition, enrolment fees;

b) Revenues from training cooperation, science, technology, production, business, service activities in line with law regulations;

c) Distributed profits from joint venture, association activities, deposit interest rate, bond;

d) Funds provided by the state (if any) including:

- Implementation funds of training tasks ordered by the State;
- Implementation funds of training, further training programmes for teachers, managers;
- Implementation funds of national target programmes;
- Grants, interest subsidies;
- Other funds.

e) Other sources: grant, sponsor, subsidy, donation of domestic and oversea organizations, individuals.

Article 37. Expenditures

1. Recurrent expenditures, including:

a) Expenditures for training activities by assigned functions, tasks;

b) Expenditures for production, business, service activities of the center, including payment to state budget, appropriation for fixed asset depreciation, loan principal and interest payment in line with law regulations.

2. Non-recurrent expenditures, including:

a) Expenditures for implementing target programmes;

b) Expenditures for implementing training tasks ordered by the State;

c) Expenditures for implementing training, further training programmes for teachers, managers, officials;

d) Counterpart expenditures for implementing FDI projects in line with regulations;

dd) Expenditures for implementing unplanned tasks assigned by competent level;

e) Expenditures for constructing physical facilities, purchasing assets, equipment; implementing other investment projects in line with regulations of the State;

g) Expenditures for joint venture, association activities;

h) Other expenditures as regulated by law.

Chapter VII

RELATION BETWEEN THE CENTER WITH ENTERPRISE, FAMILY AND SOCIETY

Article 38. Relation between the center and enterprises

VET center should take the initiative in close coordination with enterprises in training delivery, including:

1. Develop and implement training plan in response to technical workforce demand of enterprises and the labour market.

2. Invite representative of relevant enterprise to involve in developing training curricula, syllabuses of the center; in teaching, instructing internship and evaluating learning results of learners.

3. Coordinate with enterprise in organizing field trips, internships in enterprise for teachers, learners, attaching teaching, learning with production, service practice.

4. Cooperate with enterprise in training, further training, improving occupational skills for employees of enterprise.

5. Coordinate with enterprise in technological research, application, transfer.

Article 39. Relation between the center and learner's family

1. The center should publish enrolment plans, norms, standards and policies, regimes for learners on annual basis.

2. The center actively coordinates with learner's family to efficiently educate learner with the aim to comprehensively develop learner's personality.

Article 40. Relation between the center and society

1. The center cooperates with production establishments, scientific, technological research institutes, and other training institutes to create favourable conditions for teachers, learners to conduct field trips, internship, practice, technological application with the aim to attach teaching, learning with production practice.

2. The center regularly coordinates with functional agencies of relevant Ministry, sector, locality, as well as production, business establishments in identifying training demand, attaching training with employment and labour market.

3. The center coordinates with cultural, gymnastic institutes to facilitate for learners to participate in cultural, gymnastic activities.

4. The center coordinates with local government, socio-political organizations, social organizations, socio-professional organizations to develop a healthy educational environment.

Article 41. Relation between the center and general educational institutes and VET institutes

1. The VET center coordinates with junior, senior secondary schools, and general schools with numerous levels in implementing general vocational training and career consultancy.

2. The VET center assigns teachers for teaching in junior, senior secondary schools, and general schools with numerous levels in relevant locality with the aim to well implement general vocational training and career consultancy programme.

3. The VET center coordinates, cooperates with continuing educational centers, VET institutes in organizing training activities in line with regulations at Clause 1 of Article 7 of this Charter.

Chapter VIII
IMPLEMETATION ORGANIZATION

Article 42. Responsibilities of VET centers

Implement the Charter; improve organizational structure, review operational aspects, regulations on teachers, managers in line with regulations in this Charter; revise, supplement or develop, promulgate the organizational and operational regulation and other internal rules in line with regulations in this Charter.

Article 43. Responsibilities of MOLISA

1. Guide VET centers across the country to implement the Charter; make annual statistics and develop database on VET centers.

2. Examine, inspect the implementation of the Charter of VET center, handle violations in line with law regulations; annul or recommend to annulling decisions which are inconsistent with regulations of this Charter and of law on VET.

Article 44. Responsibilities of leading agency of VET center

1. Direct subordinate VET centers to implement the Charter of VET center.

2. Coordinate with MOLISA in managing subordinate VET centers; address difficulties, obstacles in line with law regulations.

3. Examine, inspect the implementation of the Charter and handle violations for subordinate VET centers in line with law regulations.

Article 45. Responsibilities of Provincial People's Committee

1. Directly or coordinate with MOLISA to guide public and private VET centers located in the province to implement the Charter of VET center.

2. Coordinate with MOLISA in managing VET centers located in the province; address difficulties, obstacles in line with law regulations.

3. Examine, inspect the implementation of the Charter according to its authority and current management decentralization; handle violations for VET centers located in the province in line with law regulations.

Chapter IX
IMPLEMENTATION PROVISION

Article 46. Implementation effect

1. This Charter takes effect from 10/02/2016.

2. Annul Decision no. 13/2007/QĐ-BLĐTBXH dated 14/07/2007 of Minister of Labour, Invalids and Social Affairs regarding promulgating the regulation format of VET center.

Regulations on conditions, sequence and procedures of appointment, recognition, re-appointment, re-recognition of director of VET center at Clause 6 of Article 3, Article 5 and regulations on sequence, file, authority for appointment, recognition, re-appointment, re-recognition of director of VET center at Chapter III of Circular no. 42/2010/TT-BLĐTBXH dated 31/12/2010 of Minister of Labour, Invalids and Social Affairs stipulating for appointment, recognition, re-appointment, re-recognition of rector of college, VET secondary school and director of VET center are expired from the effective date of this Circular.

3. During the implementation process, in case of difficulties, obstacles, please kindly report to MOLISA for further guidelines./.

FOR MINISTER
DEPUTY MINISTER

Huynh Van Ti

* Translation of this document does not include annex.

THE MINISTRY OF LABOR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS	SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom – Happiness
No. 47/2016/TT-BLDTBXH	*Hanoi, December 28, 2016*

CIRCULAR

ON CHARTER OF INTERMIDIATE SCHOOLS

Pursuant to Law on vocational education dated November 27, 2014;

Pursuant to the Government's Decree No. 106/2012/ND-CP dated December 20, 2012, defining the functions, tasks, powers and organizational structure of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

At the request of Director of General Department of Vocational Training;

The Minister of Labor, Invalids and Social Affairs promulgates a Circular on charter of vocational education and training (VET) secondary schools.

Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope

This Circular deals with charter of public VET secondary schools and private VET secondary schools (hereinafter referred to as charter of VET secondary schools), including: Tasks and rights; organization and management of VET secondary schools; training provision; teachers, administrative officers, public employees, workers and learners in VET secondary schools; finance and assets of VET secondary schools; relationship of schools and enterprises, families and society; implementation of charter of VET secondary schools.

Article 2. Regulated entities

1. This Circular is applied to VET secondary schools and entities engaging in vocational education activities at VET secondary schools.

2. Foreign-invested VET secondary schools shall comply with regulations on operation of private VET secondary schools and rights of learners prescribed in this Circular and other regulations of law on cooperation and foreign investment in the field of vocational education, provided that standards for teachers and administrative officers are not lower than respective standards prescribed hereof.

3. This Circular does not apply to pedagogical VET secondary schools.

Article 3. Legal capacity of VET secondary schools

1. VET secondary schools are vocational education institutions which enjoy autonomy as prescribed by law.

2. Each VET secondary school shall have legal status and have its own seal and account.

Article 4. Rules for naming VET secondary schools

1. Vietnamese name of a VET secondary school shall be formulated as follows:

a) School type: VET secondary school;

b) Modes of school, branch of knowledge, or primary discipline, occupation (if necessary);

c) Proper name: Name of region, culturally famous person, historically famous person, individual or organization;

d) Quality or level (if necessary).

2. The name of a VET secondary school must not coincide with the one of a school founded before.

3. The school's international name must represent correct meaning of its Vietnamese name and not misled about other schools' names.

4. Vietnamese name of a VET secondary school shall be written on its establishment decision or establishment permit, its seal, and its transaction documents and papers and shall be displayed at headquarters and branches of such VET secondary school.

Article 5. Modes of VET secondary schools

1. For the purposes of this Circular, VET secondary schools shall operate in one of the following modes:

a) Public VET secondary schools;

b) Private VET secondary schools.

2. Governing bodies of public VET secondary schools are agencies or organizations that have authorized to administer VET secondary schools as per the law, including:

a) VET secondary schools affiliated to Ministries, ministerial-level agencies, Governmental agencies, central bodies of socio-political organizations;

b) VET secondary schools affiliated to unit affiliated to Ministries, ministerial-level agencies, Governmental agencies, central bodies of socio-political organizations;

c) VET secondary schools affiliated to People's Committees of provinces and central-affiliated cities (hereinafter referred to as provinces);

d) VET secondary schools affiliated to Departments;

dd) VET secondary schools affiliated to People's Committees of suburban districts, urban districts, district-level towns, provincial-affiliated cities (hereinafter referred to as districts).

Article 6. State management applicable to VET secondary schools

1. VET secondary schools are under the supervision in vocational education of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs and under the territorial supervision of the People's Committees of provinces where such VET secondary schools are headquartered.

2. Ministries, ministerial-level agencies, Governmental agencies, central bodies of socio-political organizations, and People's Committees of provinces shall cooperate with the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs in state management of VET secondary schools which are under their management as prescribed in this Circular and relevant law provisions.

Article 7. Regulation on the organization and operation of VET secondary schools

1. Regulation on organization and operation of a VET secondary school (hereinafter referred to as Regulation of VET secondary school) shall be issued by its Principal according to the school council's resolution in case of a public VET secondary school or the management board in case of private VET secondary school in consideration of detailing this Circular, in accordance with particular conditions of the school and in accordance with relevant law provisions and be made public.

2. The Regulation of a VET secondary school shall at least contain:

a) School's full name and abbreviated name (if any);

b) Objectives and mission;

c) Tasks and rights of school;

d) Provide training activities;

dd) Tasks and right of teachers, administrative officers, public employees, workers;

e) Tasks and rights of learners;

g) Organization and management of school;

h) Finance and assets;

i) Relationship between schools and enterprises, families and society;

k) Inspection, reward and actions against violations.

3. The Regulation of VET secondary school, upon issuance, shall be published in the school and on its website (if any).

4. Within 10 working days from the day on which the Regulation of VET secondary school is issued, the Principal shall send it to the following authorities:

a) Its governing body in case of public VET secondary school;

b) Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs (General Department of Vocational Training affiliated);

c) Department of Labor, Invalids and Social Affairs of province where it is headquartered.

5. Issuance of modified Regulation of VET secondary school

The Principal shall issue any modified Regulation of VET secondary school as prescribed in Clauses 1, 2, 3, and 4 hereof.

Article 8. Tasks, rights, autonomy of VET secondary schools

1. A VET secondary school shall perform tasks and exercise rights as prescribed in Article 23 of Law on Vocational Education and the following regulations:

a) Provide training for personnel directly engaging in production, business, services at intermediate level, elementary level and continuing training as prescribed;

b) Develop and choose, approve and apply curricula and textbooks in conformity with every permitted discipline, occupation as prescribed by the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

c) Formulate enrollment plan and initiation of enrollment and training as prescribed by the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

d) Provide training activities; administer tests, examinations, graduation assessment and print degree templates; manage, issue, revoke, or cancel VET secondary diplomas, elementary certificates, or training certificates as prescribed by the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

dd) Recruit and manage the staff of teachers, administrative officers, public employees and workers of the schools with sufficient quantity and accordance with discipline, occupation and training levels as per the law;

e) Cooperate with enterprises, organizations, individuals and families of learners in vocational training activities;

g) Exercise democracy and transparency in performing tasks of training, investigation, and application of research findings and technology transfers in practical production, business, services and financial activities; enable learners to evaluate training activities and enable teachers to evaluate administrative officers, public employees and workers of schools;

h) Manage and use land, facilities, equipment and finance of the schools as per the law;

i) Make decisions on establishment of units affiliated to the schools according to the organizational structures that have been approved in the Regulation of VET secondary school; make decisions on the appointment and dismissal of positions ranging from chiefs of departments/faculties or lower levels as prescribed;

k) Cooperate with enterprises, training business operators in making training plans, developing curricula, textbooks; providing teaching, instructing practices, internship and assess learners' performance;

l) Incorporate joint venture or associate with Vietnamese and foreign economic, education and scientific research organizations as per the law to improve vocational training quality, match training with requirements of employment and labor market;

m) Use revenue sources earned from training, science and technology, production, business and services to invest in the school's facilities and spend on training activities and provide funding for the school's finance as per the law;

n) Receive land and facilities that are allocated or leased out by the State; to receive funding from budget when performing tasks assigned by the State according to commissioning; to be eligible for preferential treatment on taxation and credit as per the law.

2. A VET secondary school shall exercise autonomy as prescribed in Article 25 of Law on Vocational Education and the following regulations:

a) Decide school's objectives, mission, development strategy and plan;

b) Decide establishment of organizational structure, development of teachers, administrative officers, public employees, and workers according to the school development strategy and plan;

c) Collect revenues and pay expenses, invest in development of training quality assurance as per the law; decide training fees corresponding to training quality assurance in case of high quality training curriculum and regulations on exercising financial autonomy applicable to VET secondary schools as prescribed;

d) Enroll and manage learners; develop training curriculum; develop and choose textbooks in conformity with training objectives of each training curriculum as prescribed by the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

dd) Initiate scientific and technological research and international cooperation according to the school's development strategy and plan; guarantee training quality; choose vocational education quality assessment organization to register assessment;

e) Issue Regulation of VET secondary school; stipulate functions and tasks of affiliates;

g) With regard to a public VET secondary school entitled to exercise autonomy (it has freedom to make decisions on both recurrent expenditures and capital expenditure; or recurrent expenditures solely), it has right to decide job positions, proportion of public employees according to professional titles and number of employees in accordance with their assigned tasks, provided that it is capable of ensuring stable jobs and income for a certain number of additional employees in accordance with regulations of law.

With regard to a public VET secondary school not entitled to exercise autonomy (it has its recurrent expenditures wholly or partly funded by the state), the Minister, Head of ministerial-level agency, Head of Governmental agency, or the Chairperson of People's Committee of province shall decide job positions, proportion of public employees according to professional titles and number of employees in accordance with their assigned tasks as per the law.

Chapter II

ORGANIZATION AND MANAGEMENT OF VET SECONDARY SCHOOLS

Article 9. Organizational structure, establishment, termination, dissolution of VET secondary schools

1. Organizational structure of a VET secondary school is composed of:

a) The School council in case of public VET secondary school, and the management board in case of private VET secondary school;

b) Principal, Vice Principals;

c) Divisions and other specialized and professional departments;

d) Faculties and subject groups;

dd) Advisory councils;

e) Branches; science and technology research units; units serving training, scientific research, and application initiation; production, business, service operators (if any);

2. The establishment and termination of branches of VET secondary schools shall be carried out as prescribed in the Government's Decree No. 143/2016/ND-CP dated October 14, 2016 on conditions for investment and operation in the vocational education sector.

3. The establishment, dissolution of affiliates of VET secondary schools; organizational structure, tasks and rights thereof shall be specified in regulations of law, this Circular, and be detailed in the school's Regulation.

Article 10. Number, organizational structure, tasks and entitlement of the school council, tasks and entitlement of chairperson and secretary of school council

1. The school council shall be founded at public VET secondary schools. The school council is an organization that administer and represent the school's ownership rights.

2. The school council shall have tasks and entitlement as prescribed in Clause 2 Article 11 of Law on Vocational Education and the following regulations:

a) Send annual or irregular reports and/or representation to the school's governing body, vocational education authorities on conditions for quality assurance, performance and undertakings that have been carried out and the school's finance;

b) Propose competent authorities to approve plans for supplement, discharge, dismissal or replacement of school council's members;

c) Ratify regulations on quantity, proportion, positions; employment, management, development of teachers, administrative officers, public employees and workers;

d) Recommend staff for the posts of principal, vice principal; carry out annual evaluation of tasks that have been performed by principal, vice principal; propose competent authority to discharge, dismiss principal, vice principal from office; conduct vote of confidence procedure for the posts of principal, vice principal in the middle of their term or on an ad-hoc basis in necessary cases;

dd) Require the principal to provide explanation for matters that he/she has failed to carry out, has carried out improperly or inadequately based on the school council's resolution. If the school council fails to reach a unanimous agreement on the principal's explanation, the matter shall be reported to the school's governing body.

3. Operation of school council

a) The school council members shall be convened for regular meeting at least every 3 months or irregular

meetings upon written request submitted by greater than 30% of total number of school council members or upon written request submitted by the principal or the chairperson.

A meeting of the school council shall be considered valid when it is attended by at least 70% of total number of school council members. The school council shall work on the principle of collectives and under the majority rule. A resolution of the school council is ratified when it is voted for by more than half of total number of school council members. In the event of equal votes, the chairperson of the council shall have the casting vote. Meeting minutes are required in every meeting of the school council. The meeting minutes and resolution shall be sent to school council members and the school's governing body within 10 working days from the date on which the meeting has been held or the resolution has been ratified.

b) The term of office of the school council shall be 5 years and last for the same period with the principal. The school council may use the organizational structure and seal of its school to initiate activities within the functions and tasks of a school council;

c) Authorization of administration of the school council

When the chairperson of school council cannot work in a certain period of time prescribed in the Regulation, he/she is obligated to authorize one of other remaining school council members to assume his/her tasks. The written authorization shall be notified to school council members and the school's governing body and announced publicly in the school. The period of authorization shall not last for greater than 6 months.

4. The number of school council members is an odd number, including 1 chairperson, 1 secretary, and members. Composition of the school council is specified in Clause 3 Article 11 of Law on Vocational Education.

If a representative of relevant business operator wishes to participate in the school council, he/she must satisfy the following requirements:

a) He/she has worked in the sector of training, science and technology, business in connection with the functions and tasks of the school;

b) He/she has not been a parent-child, spousal or sibling relationship with any of other members in the school council.

5. Number, composition of school council members, procedures for appointment of members, election of chairperson and secretary shall be specified in the Regulation with consent of the principal.

6. The chairperson shall be elected among school council members under the majority rule and chosen by secret ballot and ratified by more than 50% of total number of school council members. The school council chairperson shall have the following tasks and powers:

a) Convene meetings of school council;

b) Decide agendas and preside over meetings and hold the ballots at meetings;

c) Administer the school council to perform tasks and exercise entitlement as prescribed in Clause 2 Article 11 of Law on Vocational Education and Clause 2 of this Article.

7. The chairperson shall meet standards applicable to principal of VET secondary schools as prescribed in Clause 2 Article 14 of Law on Vocational Education.

8. The secretary shall be recommended by the chairperson among school council members and ratified by more than 50% of total number of school council members. The secretary may not concurrently hold the position of principal or vice principal and will assist the chairperson to perform tasks and exercise entitlement below:

a) Make and submit report on operation of the school to the chairperson; prepare meeting agenda, contents, material and send invitation letters, and play as secretary at meetings of the school council; formulate, complete, and store documents of the school council;

b) Prepare reports, explanation to regulatory bodies and relevant agencies according to functions and tasks and the school council;

c) Perform other tasks assigned by the chairperson.

9. School council members shall perform tasks assigned by the school council and other tasks as prescribed in the Regulation with consent of the principal.

Article 11. Procedures for establishment of school council; appointment, discharge, dismissal of principal and school council members

1. Procedures for establishment of school council and appointment of principal in the first term of office

a) Determine number and composition of school council members

The principal shall chair meetings attended by vice principals, secretary of grassroots Party organization, chairperson of trade union, secretary of Communist Youth Union of Ho Chi Minh City, representatives of teacher staff and certain divisions, faculties, business operators (if any) to determine number and composition of school council members.

b) Request the school's governing body or relevant business operators to appoint representatives to participate in the school council;

c) Organizations prescribed in Point a Clause 3 Article 11 of Law on Vocational Education shall hold their meetings to elect representatives to participate in the school council;

d) Elect chairperson and secretary of school council;

dd) Decide establishment of school council.

According to the resolutions which have been ratified at the meeting to determine number and composition of school council members, the meeting to elect chairperson and secretary of school council, the principal shall prepare an application for establishment of school council as prescribed in Clause 3 of this Article and send it to the school's governing body.

Within 15 working days from the date on which the satisfactory application is received, the school's governing body shall consider issuing a decision on establishment of school council in case of the public VET secondary school. The decision on establishment of school council must clarify positions and tasks of school council members. If the application is rejected, the school's governing body must provide explanation in writing.

2. Procedures for establishment of school council and appointment of chairperson in subsequent term of office

03 (three) months before the first term of office expires, the chairperson on duty shall follow procedures prescribed in Clause 1 hereof to apply for establishment of school council in the subsequent term of office.

3. A set of application for establishment of school council shall include:

a) An application form for establishment of VET secondary school council, which specifies procedures for selection of school council members;

b) Written documents stating appointment of representatives to participate in the school council as prescribed in Point a Clause 3 Article 11 of Law on Vocational Education;

c) Written documents stating appointment of representatives of the school's governing body or relevant business operators;

d) A list of brief resumes, CV of the chairperson and school council members;

dd) Meeting minutes, vote-counting record, votes of chairperson and secretary of school council.

4. Discharge of the chairperson and school council members

a) The chairperson and any of school council members shall be faced with discharge if he/she falls into any of the following cases: He/she has submitted a letter of resignation from his post in the school council; he/she has limited legal capacity; his/her health is not good enough to take charge of the assigned tasks although he/she had to leave work for treatment for more than 6 months but the working capacity has not recovered; he/she has faced with a request for discharge ratified by at least 50% of total number of school council members; he/she has committed serious violations that it is likely to lead to discharge as prescribed in the Regulation;

b) The school council shall consider issuing a resolution on discharge of chairperson, school council member and send a request to the school's governing body for decision.

A set of requests for discharge of chairperson and school council members shall include: document on discharge reasons and relevant documentary evidence.

c) Within 15 working days from the date on which the satisfactory request is received, the school's governing body shall consider whether to impose the discharge on the chairperson or school council member. If the request is rejected, the school's governing body shall provide explanation in writing.

5. Dismissal of chairperson and school council members

a) The chairperson and any of school council members shall be faced with dismissal if he/she fall into any of the following cases: He/she has used illegal documents for the purpose of being appointed; he/she has failed to fulfill the assigned tasks in terms of administration without justifiable reasons resulting in occurrence of serious consequences; he/she has served suspended sentence or non-custodial sanctions; he/she has committed serious violations against law on corruption prevention and control, thrift practice, anti-dissipation, gender equality, anti- prostitution and other regulations of law in respect of officials and public employees; he/she has committed serious violations that it is likely to lead to dismissal as prescribed in the Regulation;

b) The school council shall consider issuing a resolution on dismissal of chairperson or school council member and send a request to the school's governing body for decision.

A set of requests for dismissal of chairperson and school council members shall include: document on dismissal reasons and relevant documentary evidence.

c) Within 15 working days from the date on which the satisfactory request is received, the school's governing body shall consider whether to impose the dismissal on the chairperson or school council member. If the request is rejected, the school's governing body shall provide explanation in writing.

Article 12. Management board

1. Management board shall be established at private VET secondary schools which have at least capital contributors. The school council is a single organization which administers and represents the school's ownership rights.

If a private school is invested by an individual, such individual (the owner of the school) shall be responsible for performing tasks and exercise entitlement as specified in clause 2 of this Article.

2. The management board shall have tasks and entitlement as prescribed in Clause 2 Article 12 of Law on Vocational Education and the following regulations:

a) Prepare agenda and materials for General Meeting of Shareholders; convene General Meeting of Shareholders on regular or ad-hoc basis as prescribed in the Regulation of school;

c) Ratify regulations on quantity, proportion, job positions; employment, management, development of teachers, administrative officers, and workers;

c) Formulate and submit investment strategy, facilities development plan, and internal finance regulations to General Meeting of Shareholders for ratification;

d) Ratify development strategy and plan in terms of training, scientific research, international cooperation proposed by the principal;

dd) Resolve the formulation and amendments to the Regulation; ratify the Regulation after General Meeting of Shareholders has ratified financial regulations;

e) Elect principal and submit the election result to the Chairperson of People's Committee of province where the school is headquartered (hereinafter referred to as province) for recognition; decide appointment, discharge imposed on vice principals;

g) Make and submit annual performance report and financial statement to General Meeting of Shareholders and ratification;

h) Send annual or irregular reports and/or representation in terms of undertakings that have been carried out to the regulatory bodies and related parties upon their requests.

3. Operation of management board

a) Management board shall be convened for regular meeting at least every 3 months. Any meeting on ad-hoc basis shall be decided by chairperson of the management board, with consent of at least 30% of total members of the management board;

b) The school council shall work on the principle of collectives and under the majority rule;

c) A meeting of management board shall be considered valid when it is attended by at least 70% of total number of members of the management board;

d) Invitation letters of management board meeting shall be enclosed with agenda, contents, and materials for the meeting and sent to members of the management board by registered mail or express mail bearing signatures of recipients at least 5 days before the date of meeting;

dd) A resolution of management board shall be ratified by votes at the meeting according the rule that each member of the management board shall be considered as a vote; the resolution shall be deemed valid

if it is voted for by more than 50% of members of the management board. In the event of equal votes, the Chairperson of the management board shall have the casting vote.

Within 10 working days from the date on which the resolution of management board is ratified, it must be sent to members of the management board, Department of Labor, Invalids and Social Affairs of province.

e) Within 90 days from the date on which the resolution of management board is ratified, capital contributors and members of the management board are entitled to propose competent authority to consider canceling the resolution of management board upon occurrence of any of the following cases:

The meeting of management board has not been held as prescribed in Points a, b, c, d and dd of this Clause.

The contents of resolution of management board have committed violations against law or Regulation of school.

g) The term of office of management board shall be 5 years. Chairperson of the management board is entitled to use organizational structure and seal of school to perform tasks of management board and sign documents, resolutions, and decisions of management board;

h) Authorize other persons to administer management board

When the chairperson of the management board cannot work in a certain period of time prescribed in the Regulation, he/she is obligated to authorize one of other members of the management board to assume his/her tasks during his/her period of absence. The written authorization shall be notified to members of the management board, Department of Labor, Invalids and Social Affairs of province and announced publicly in the school. The period of authorization shall not last for greater than 6 months.

4. The number of members of management board is an odd number, including 1 chairperson, 1 secretary, and members. Composition of the management board is specified in Clause 3 Article 12 of Law on Vocational Education.

5. Number, composition of members of management board, procedures for appointment of members, election of chairperson and secretary shall be specified in the Regulation with consent of the principal.

6. The chairperson of management board shall be elected among members of management board under the majority rule and chosen by secret ballot; he will win when he/she is voted for by more than 50% of total number of members of management board.

The chairperson of management board shall have the following tasks and powers:

a) Act as account holder and take legal responsibility for management of finance and assets of the school. Chairperson of management board may authorize the principal to act as a representative of account holder, exercise entitlement and fulfill obligations similarly to an account holder within the scope of authorization;

b) Formulate programme and action plan for management board; prepare agenda, contents and materials for meetings of management board; convene and preside over meetings of management board; chair the ratification and take primary responsibility for resolutions of management board; monitor the establishment of resolutions of management board; and preside over General Meeting of Shareholders;

c) Administer management board to perform tasks and exercise entitlement as prescribed in Clause 2 of this Article;

d) Request the Chairperson of People's Committee of province for decision on recognition of principal; decision on appointment, dismissal of vice principals;

dd) Rights and tasks as prescribed in the Regulation.

7. The secretary shall be recommended by the chairperson among members of management board and ratified by more than 50% of total number of members of management board. The secretary of management board shall directly assist the chairperson of management board to perform certain tasks and exercise certain entitlement as follows:

a) Make and submit report on operation of the school to the chairperson; prepare meeting agenda, contents, material and send invitation letters, and play as secretary at meetings of the management board; formulate, complete, and store documents of the management board;

b) Prepare reports and explanation to regulatory bodies, General Meeting of Shareholders and relevant agencies according to functions and tasks and the management board;

c) Perform other tasks assigned by the chairperson.

8. Members of management board shall perform tasks assigned by management board and other tasks as prescribed in the Regulation; and be entitled to receive allowances (if any) as prescribed in the Regulation.

Article 13. Procedures for establishment of management board

1. Procedures for establishment of management board in the first term of office

a) Determine number and composition of members of management board

Representative of organization or individual in the name of establishment of the school shall convene and preside over a meeting which is attended by: founding members, capital contributors for the purpose of determining number and composition of members of management board.

b) Request Department of Labor, Invalids and Social Affairs of province or relevant business operators to appoint representatives to participate in the management board;

c) Party organizations, unions, teacher staff shall hold their meetings to elect representatives to participate in the management board;

d) Elect chairperson and secretary of management board;

dd) Establish management board of private VET secondary school

Legal representative of organization or individual in the name of establishment of the school shall prepare and send an application for establishment of organization or individual in the name of establishment of the school management board as prescribed in Clause 3 of this Article to Director of Department of Labor, Invalids and Social Affairs of province.

Within 15 working days from the date on which the satisfactory application is received, Director of Department of Labor, Invalids and Social Affairs shall consider issuing a decision on establishment of management board of the private VET secondary school. The decision on establishment of management board must clarify positions and tasks of members of management board. If the request is rejected, Director of Department of Labor, Invalids and Social Affairs shall provide explanation in writing.

2. Procedures for establishment of management board in the subsequent term of office

03 months before the first term of office expires, the chairperson on duty shall follow procedures prescribed in Clause 1 hereof to apply for establishment of management board in the subsequent term of office.

3. A set of application for establishment of management board shall include:

a) An application form for establishment of management board, which specifies procedures for selection of members of management board;

b) Written documents stating appointment of representatives to participate in management board by Department of Labor, Invalids and Social Affairs of province or relevant business operators;

c) A list of brief resume and CV of the chairperson and members of management board;

d) Meeting minutes, vote-counting record, votes of chairperson and secretary of management board.

4. Replacement of chairperson and members of management board

The replacement of chairperson and members of management board shall be considered and resolved by management board; the request for replacement shall be sent to Directors by Department of Labor, Invalids and Social Affairs of province and specified in the Regulation.

Article 14. General Meeting of Shareholders

1. General Meeting of Shareholders include all capital contributors of private VET secondary school. If a VET secondary school has one single shareholder, General Meeting of Shareholders shall cease to exist.

2. General Meeting of Shareholders has the following rights and tasks:

a) Elect capital contributors to participate in management board; deal with requests for addition or change of members of management board being capital contributors; request management board to refuse certain representatives of capital contributors to participate in management board;

b) Ratify the school's development orientations;

c) Ratify plan for development of facilities, training aids, teacher staff, teachers, administrative officers, and workers of the school proposed by management board;

d) Ratify annual financial statement, regulations in respect of financial matter specified in the Regulation;

dd) Ratify internal finance regulations of school (if any);

e) Ratify resolutions on increase and decrease in charter capital, plans for capital mobilization in any manner;

g) Exercise rights and perform tasks as prescribed in the Regulation.

3. General Meeting of Shareholders shall convene annually. Apart from the annual meeting, General Meeting of Shareholders may convene on ad-hoc basis. Expenses associated with convening and organizing of General Meeting of Shareholders shall be covered by the school's operational funding.

The annual meeting of General Meeting of Shareholders shall be compulsorily convened once a year within the first 3 months of the fiscal year. An ad-hoc meeting of General Meeting of Shareholders shall be convened upon occurrence of any of the following cases:

a) Chairperson of the management board has issued a decision or at least 70% of total members of management board request to convene the meeting;

b) Certain capital contributors of management board will be added or replaced;

c) An individual or a group of members holding more than 30% of shares requests in writing to convene a meeting on grounds that management board has been found committing certain serious violations against rights of shareholders or issuing certain decisions ultra vires and in contrary to the Regulation, internal finance regulations of the school and relevant law provisions;

d) Term of office of management board has lasted for more than 3 months but no meeting has been convened to elect a new management board for replacement;

dd) Other cases as prescribed in the Regulation.

4. Organizing General Meeting of Shareholders

a) A meeting of General Meeting of Shareholders shall be considered valid when it is attended by at least 70% of total number of capital contributors;

b) If the first meeting of General Meeting of Shareholders fails to satisfy the requirements prescribed in Point a of this Clause, within 30 working days from the date of first meeting, General Meeting of Shareholders shall be convened secondly and the second meeting of General Meeting of Shareholders shall be considered valid when it is attended by at least 51% of total number of capital contributors; if the second meeting is still invalid, within 20 working days from the date of second meeting, General Meeting of Shareholders shall be convened regardless of number and rate of shares held by capital contributors attending the third meeting;

c) The meeting of General Meeting of Shareholders (on annual or ad-hoc basis) shall be convened in the form of written letters of invitation; letters of invitation which are enclosed with meeting agenda, contents and relevant materials shall be sent to all of capital contributors by registered mails or express mails, bearing signatures of recipients at least 5 days before the date of meeting;

d) The meeting of General Meeting of Shareholders (on annual or ad-hoc basis) shall be convened by chairperson of management board; if the chairperson of management board fails to convene a meeting according to the plan of management board or as prescribed in Clause 3 of this Article, after 30 working days from the date on which the scheduled date of meeting defined by management board or after 60 working days from the date on which a request for an ad-hoc meeting is received, capital contributors that request the meeting prescribed in Point c Clause 3 of this Article shall choose a member of management board to convene a meeting of General Meeting of Shareholders and such meeting shall be deemed valid.

5. Contents of meetings of General Meeting of Shareholders shall be recorded in meeting minutes and ratified at the meeting bearing signatures of presiding person and secretary for archives. Each decision of General Meeting of Shareholders shall be ratified in form of votes or ballot at the meeting and sent to each of capital contributors and members of management board within 15 working days from the date on which the decision is ratified.

6. The decision of General Meeting of Shareholders shall be ratified and considered valid if it is voted for by capital contributors holding at least 70% of shares held by all participating members, otherwise a higher rate is prescribed or specified in the Regulation of school.

7. Within 90 days from the date on which the decision of management board is ratified, capital contributors and members of the management board are entitled to propose competent authority to consider canceling the decision of General Meeting of Shareholders upon occurrence of any of the following cases: A meeting of General Meeting of Shareholders is convened not in accordance with this Article or contents of decision ratified by General Meeting of Shareholders is in violations of law or Regulation of school.

Article 15. Principal of VET secondary schools

1. Roles and position of principal of VET secondary school

a) Principal of VET secondary school refers to the head of the VET secondary school who acts as a legal representative of school and takes responsibility for administration of the school operation.

b) Principal of VET secondary school shall administer the organizational structure of VET secondary school;

c) The principal's term of office is 5 years;

d) Principal of public VET secondary school may be re-appointed for another 5-year term of office, but not exceeding 2 consecutive terms of office;

dd) Principal of public VET secondary school shall be account holder and take legal responsibility for financial matters of the school.

2. Principal of VET secondary school must have adequate standards as prescribed in Clause 2 Article 14 of Law on Vocational Education.

3. Principal of VET secondary school must have tasks and entitlement as prescribed in Clause 3 Article 14 of Law on Vocational Education and the following regulations:

a) Formulate strategies and plans for development of training, scientific research and international cooperation of school and submit them to school council in case of public VET secondary school or to management board in case of private VET secondary school for ratification;

b) Formulate regulations on number, proportion, job positions, employment, management, and development of teachers, administrative officers, public employees and workers and send them to school council in case of public VET secondary school or to management board in case of private VET secondary school for ratification;

c) Employ and manage teachers, administrative officers, public employees and workers as prescribed by law;

d) Conduct annual evaluation and classification of teachers, administrative officers, public employees and workers;

dd) Consider reference of advisory board before making decision. If the principal disagrees with the reference of advisory board, he/she is entitled to make a decision at his own responsibility and report it to school council in case of public VET secondary school or to management board in case of private VET secondary school at the latest meeting of school council or the management board;

e) Adopt resolution of school council, management board; hold discussions with chairperson of council or management board to reach a consensus on actions against a resolution that is in violation of regulations of law and affects ordinary course of the school as per the law. If they have any critical opinion, the principal shall report it to the school's governing body in case of the public VET secondary school or Department of Labor, Invalids and Social Affairs of province in case of private VET secondary school;

g) Take care of working conditions, teaching and learning conditions of teachers, administrative officers, public employees, workers, and learners;

h) Direct the establishment of good pedagogic environment; ensure political security and safety and order or society in the school;

i) Conduct the implementation of democratic practice in the school; the implementation of policies of the State on teachers, administrative officers, public employees, workers and learners in the school;

k) Conduct self-inspection and self-accreditation of vocational training quality according to regulations. Comply with requests and decisions related to the results of the inspection, accreditation of vocational training quality of competent agencies, organizations;

l) Decide measures for adoption of policies, tasks and entitlement of school prescribed in Article 8 of this Circular;

m) Make decisions on the rewards and disciplinary measures to be provided or imposed on teachers, administrative officers, public employees, workers and learners within competence;

n) Make decisions on establishment or dissolution of consultation commissions of the school;

o) Issue VET secondary diplomas, elementary certificates, training certificates to learners as prescribed by the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs.

Article 16. Procedures for appointment of principals of public VET secondary schools

1. When a VET secondary school wishes to appoint a principal, it shall request the competent authority to approve for the appointment of principal.

2. Propose personnel holding position of principal

a) Internal personnel

According to the source of personnel specified in the planning or recommendation from the meeting of key personnel, the school council shall discuss, choose, and propose potential personnel to hold the principal position. The school council may recommend from 1 to 3 persons.

The principal or vice principal of VET secondary school shall hold a meeting of key personnel, including: Principal, vice principals, heads and vice heads of faculties and equivalent, group leaders, vice subject heads to discuss requirements and standards for appointment; inform the list of recommended candidates; summarize their education and working experience; make comments and evaluate their strength, weaknesses, expectation; and take vote of confidence. The meeting of key personnel shall be attended by representatives of the school's governing body (without right to vote).

The meeting of key personnel shall hold a ballot to choose potential candidates (vote of confidence using form in Appendix I enclosed with this Circular). The vote of confidence is used for reference only, other than basis for appointment. The meeting shall elect a counting group, composed of 3 persons other than people against whom vote of confidence is held. The counting group is composed of a chief and two members. The counting record shall bear adequate signatures of the chief and two members.

The principal or vice principal of VET secondary school shall hold a joint meeting, including: Secretary of Party organization in the school, principal, and vice principals to discuss and make a vote. A candidate for the principal must be voted for by more than 50% of total participants of the meeting.

b) External personnel

The school's governing body or the personnel managing body affiliated to the Ministry, ministerial agency, central body of socio-political organization or People's Committee of province shall recommend personnel who satisfy standards for principal position.

The representative of personnel managing body affiliated to the school's governing body shall work with the executive committee of communist party and leaders of the agency, unit at which the candidate is working to find out and verify his/her curriculum vitae, and then discuss and reach a consensus on the need of appointment with such agency/unit.

According to the results of findings and verification, and comments of the agency, unit, the personnel managing body affiliated to the Ministry, ministerial agency, central body of socio-political organization, or People's Committee of province shall consult with the executive committee of communist party to reach a consensus on the appointment of principal of VET secondary school; and then hold a discussion, evaluation and make a vote.

The personnel managing body affiliated to the Ministry, ministerial agency, central body of socio-political organization, or People's Committee of province shall request the competent person to consider deciding the appointment.

c) First principal of VET secondary school

According to the standards for appointment of principal of VET secondary school prescribed in Clause 2 Article 14 of Law on Vocational Education, the school's governing body or personnel managing body affiliated to the Ministry, ministerial agency, central body of socio-political organization or People's Committee of province shall choose a potential candidate and request the competent person prescribed in Clause 4 hereof to consider issuing a decision on appointment of such candidate.

3. Application for appointment of principal

A set of application for appointment of principal shall include:

a) An application form for appointment using the form in Appendix II issued herewith in case of internal personnel; or using the form in Appendix VI enclosed with this Circular in case of external personnel or appointment of the first principal of VET secondary school;

b) A resume of the candidate using form No. 2c-BNV/2008 issued together with Decision No. 02/2008/QD-BNV dated October 6, 2008 of the Minister of Home Affairs on promulgation of forms to

be used for management of dossiers of officials and public employees; the resume must be certified by the candidate's employer;

c) Income and asset declaration using form in Appendix II issued together with Circular No. 08/2013/TT-TTCP dated October 31, 2013 of Government Inspectorate on guidelines for disclosure of assets and income;

d) Degrees, training certificates of candidate;

dd) Comments of the executive committee of communist party or local government in administrative division where the candidate has resided;

e) In case of internal personnel, apart from documents prescribed in Points a, b, c, d, and dd of this Clause, the following documents are also required:

Meeting minutes of the meeting of key personnel (using form in Appendix III enclosed herewith).

Meeting minutes of joint meeting (using form in Appendix IV enclosed herewith).

Written evaluation of candidate made by leadership of VET secondary school (using form in Appendix V issued herewith).

g) In case of external personnel or appointment of the first principal of VET secondary school, apart from documents prescribed in Points a, b, c, d, and dd of this Clause, a written evaluation made by the staff members at the candidate's workplace (using form in Appendix VII issued herewith).

4. Decision on appointment of principal of VET secondary school

Within 20 working days, from the date on which the satisfactory application for appointment of principal sent by an affiliated public VET secondary school is received, Ministry, Head of ministerial-level agency, Head of Governmental agency, head of central authority of socio-political organization, chairperson of People's Committee of province shall consider whether to issue a decision on appointment of principal. If the application is rejected, it shall provide explanation in writing.

Article 17. Procedures for recognition of principals of private VET secondary schools

1. Propose personnel holding position of principal

The management board or owner of the school (individual) shall, according to the standards for principal prescribed in Clause 2 Article 14 of Law on Vocational Education, choose and propose a candidate to the competent person prescribed in Clause 3 of this Article for recognition.

2. A set of application for recognition of principal shall include:

a) An application form for recognition of principal made by management board or owner of the school (individual) (using form in Appendix VIII issued herewith);

b) Meeting minutes of management board in terms of request for recognition of principal (using form in Appendix IX issued herewith);

c) A resume of the candidate using form No. 2c-BNV/2008 issued together with Decision No. 02/2008/QD-BNV dated October 6, 2008 of the Minister of Home Affairs on promulgation of forms to be used for management of dossiers of officials and public employees; the resume must be certified by the People's Committee of commune, ward and town where the candidate has resided;

d) Degrees, training certificates of candidate.

3. Decision on recognition of principal of private VET secondary school

Within 20 working days from the date on which the satisfactory application for recognition of principal of private VET secondary school is received, the chairperson of People's Committee of province where the school is headquartered shall consider whether to recognize the principal of private VET secondary school. If the application is rejected, it shall provide explanation in writing.

Article 18. Discharge, Dismissal, withdrawal of recognition of VET secondary school principals

1. Principal of public VET secondary school shall be faced with discharge upon occurrence of any of the following cases:

a) A written request for resignation is submitted by principal of public VET secondary school;

b) The principal has limited legal capacity;

c) The principal has been in poor health to undertake his/her assigned tasks and has left work to receive treatment for longer than 6 months but has not recovered his/her working competence;

d) A written request for discharge made by more than 70% of total number of teachers, administrative officers, public employees is submitted;

dd) The principal has committed serious violations against the Regulation that it is likely to lead to dismissal.

2. Principal of public VET secondary school shall be faced with dismissal upon occurrence of any of the following cases:

a) Illegal documents have been used for being appointed;

b) The principal has failed to fulfill administration tasks as assigned without justifiable reasons resulting in severe consequences;

c) The principal has served a suspended sentence or non-custodial sanction;

d) The principal has committed major violation against law on prevention and combating of corruption; thrift practice and anti-dissipation; gender equality; prevention and combating of prostitution and other relevant law provisions;

dd) The principal has committed serious violations against the Regulation that it is likely to lead to dismissal.

3. A set of requests for dismissal of principal of public VET secondary school shall include:

a) Comments about principal of VET secondary school made by the school board and executive committee of communist party in school, clarifying reasons for request; a written self-assessment made by the principal;

b) A written request for dismissal of principal of public VET secondary school made by school board and executive committee of communist party;

c) Documents on the principal's health, principal's failure to fulfill tasks or principal's violations against discipline of communist party and law, or any document justifying violations prescribed in Clause 1 and Clause 2 hereof.

4. Decision on dismissal of principal of public VET secondary school

Within 20 working days from the date on which the satisfactory request for dismissal of principal is received, the person competent to appoint the principal of VET secondary school prescribed in Clause 4 Article 16 hereof shall consider whether to issue a decision on dismissal of principal of public VET secondary school. If the request is rejected, the competent person shall provide explanation in writing.

5. Decision on non-recognition of principal of private VET secondary school

Management board shall consider whether to withdraw recognition of principal of private VET secondary school and send a request for withdrawal to the Chairperson of People's Committee of province. The withdrawal of recognition shall be stipulated in the Regulation.

Article 19. Vice principals of VET secondary schools

1. Vice principal of VET secondary school refers to a person who assists the principal in administration of school operation.

2. Vice principal of VET secondary school must have good political credentials; have at least 3-year experience in teaching or managing vocational education; have obtained at least a bachelor's degree; have participated in training courses in vocational education management practices; have good health; reputation and managerial capability.

Standards for appointment or recognition of a vice principal in charge of training shall be similar to those applicable to the principal.

3. The vice principal of VET secondary school shall take charge of certain tasks as assigned by the principal; settle issues on behalf of the principal and subsequently be held accountable to the principal and take legal responsibility for settled issues; and report the principal his/her performance of assigned tasks.

4. The tenure of a vice principal shall be 5 years.

Article 20. Advisory board

1. Advisory board in VET secondary school shall be established by the principal so as to give advice to the principal on essential issues, in connection with initiation, performance of tasks and entitlement of the school. The advisory board shall be created on an ad-hoc and unpaid work basis.

2. The advisory board may be composed of internal and external members who have worked in branches of knowledge relating to the activities that need advice.

3. The establishment, organization, operation, tasks and entitlement of advisory board shall be decided by the principal and specified in the Regulation.

Article 21. Faculties and subject groups of school

1. Depending on training scale, discipline, occupation, the principal shall make decisions on establishment of faculties and subject groups of the school according to the organizational structure of the school that has been approved in the Regulation provided for in Article 9.

2. Faculties and subject groups of a school shall have the following tasks:

a) Manage teachers, administrative officers, public employees and learners of faculties and subject groups as assigned by the principal;

b) To conduct teaching and learning plans and other extra-curricular activities according to annual teaching plans of the school as prescribed by the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs, including:

Prepare training curricula of each discipline, occupation according to every training level of faculties and subject groups or as assigned by the principal.

Compile detailed outlines of related subjects, modules, credits to avoid discrepancy and overlapping between them or between training levels.

Develop training curricula, prepare projects, compile training materials, textbooks in light of development orientations; develop training curricula, training materials and textbooks at intermediate and elementary level, and continuing training curricula as prescribed.

Study and innovate teaching and learning methods to improve the training quality.

Formulate and adopt methods of administering tests, examinations, evaluating learning performance, ensure the educational output according to commitment published and meet the need of labor market.

c) Plan and carry out science and technology activities, international cooperation; cooperation with science and technology organizations, business operators relating to discipline, occupation and mobilize the enterprises' participation in the training process of faculties or subject groups;

d) Make plan for development of teacher staff; discipline, occupation and training aid and scientific research; facilitate the training quality assurance; carry out experimental, scientific research, application of engineering and technology to the training process;

dd) Make plans and educate teachers, administrative officers, public employees, workers, and learners in politics, ideology, and lifestyle; make plans and provide advanced training curricula for teachers and employees in faculties and subject groups;

e) Evaluate teachers, administrative officers, public employees and workers in faculties and subject groups and evaluate administrative officers in the school as stipulated by the school;

g) Manage and utilize effectively training facilities and equipment according to regulations prescribed by the Principal; to propose and formulate supplementary plans, maintain training equipment of faculties and subject groups;

h) To implement report regime according to regulations prescribed by the principal.

3. Dean of faculty, head of subject, vice-dean of faculty, vice-head of subject

a) Faculties and subject groups in the school shall have of deans of faculty, head of subject group and may have vice-deans of faculty, vice-heads of subject group. Dean of faculty, head of subject group, vice-dean of faculty, vice-head of subject group shall be appointed, discharged, dismissed by the principal as prescribed by law and specified in the Regulation;

b) The dean of faculty/chief of subject shall be responsible for managing and directing activities of his/her faculty according to the tasks specified in clause 2 of this Article and according to the assignment of the principal;

c) Dean of faculty/chief of subject must obtain at least a bachelor's degree in line with discipline, occupation of the faculty or subject group;

d) The vice-dean of faculty, vice-head of subject group shall assist dean of faculty or head of subject group to manage and administer operation in the faculty or subject group. Number of vice-deans of faculty, vice-heads of subject group shall be decided depending on their assigned tasks and training scope of the faculty or subject group and specified in the Regulation;

dd) Dean of faculty, head of subject group, vice-dean of faculty, vice-head of subject group must satisfy standards applicable to teachers at intermediate level, have experience in training management, teaching, scientific research for at least 2 years and have managerial capability.

The age of dean of faculty, head of subject group, vice-dean of faculty, vice-head of subject group of public VET secondary school, upon his/her first term of office, shall not exceed 55 in case of male and 50 in case of female until the month in which the appointment has been made.

Article 22. Subject groups of faculty

1. The establishment of subject groups of a faculty shall be decided by the principal.

2. Organization and operation of subject groups of the faculty; appointment, discharge, dismissal of head of subject group, vice-head of subject group shall be specified in the Regulation.

Article 23. Functional departments

1. Other functional departments shall be responsible for giving advices to the principal in the management, collection, proposal and conduct of main activities of the school namely: Training, administration, officials, general, international cooperation, management of learners, financial management, management of equipment and capital construction, inspection and quality assurance according to the functions and tasks assigned by the principal.

The principal shall decide establishment of functional departments according to organizational structure that has been approved in the Regulation.

2. Each functional department has head and may have vice-heads. Head and vice-heads of departments shall be appointed, discharged, dismissed by the principal as prescribed by law and specified in the Regulation.

a) The head of department must have at least a bachelor's degree. The head of department of training management must have at least 2-year experience in management, teaching;

b) The vice-head of department is a person who assist the head of department in management and administration of the department's operation according to his/her assigned tasks, the number of vice-heads of department shall be determined depending on their assigned tasks and training scope of the school and specified in the Regulation;

3. The head of department, vice-head of department shall serve 5-year term of office and may be reappointed. The age of head of department, vice-head of department of public VET secondary school, upon his/her first term of office, shall not exceed 55 in case of male and 50 in case of female until the month in which the appointment has been made.

Article 24. Science and technology research units; training-serving units; production, business, service operators

1. A VET secondary school is entitled to establish its affiliates to serve the training activities, namely: libraries, scientific research centers, Centers for application of technique and technology; workshops; tradition preservation rooms; clubs; recreation and sport centers; dormitories and refectories.

2. The VET secondary school is entitled to establish production, business, service units enabling learners and teachers of the school to practice enhancing their knowledge and professional skills. The establishment of business operators and the conduct of business activities of school shall conform to law provisions.

3. The units prescribed in Clause 1 and Clause 2 of this Article shall not have functions of training or educational association to issue degrees or certificates.

4. The establishment, dissolution, functions, tasks, and organizational structure of the units prescribed in Clause 1 and Clause 2 of this Article shall be decided by the principal as prescribed in applicable law and specified in the Regulation.

Article 25. Communist Party of Vietnam organizations, unions and social organizations

1. Communist Party of Vietnam organizations in VET secondary schools shall be operated according to Constitution and law provisions and regulations of Communist Party of Vietnam.

2. Unions and social organizations in VET secondary schools shall be operated according to provisions of Constitutions, laws and Charters of such organizations and shall be responsible to contributing in the fulfillment of vocation training target.

Chapter III
TRAINING ACTIVITIES

Section 1. TRAINING ACTIVITIES

Article 26. Discipline, occupation

1. VET secondary schools may provide training in discipline, occupation at intermediate level or vocations at elementary level as prescribed in the Government's Decree No. 143/2016/ND-CP dated October 14, 2016 on investment conditions and operation in the sector of vocational education and continuing training curricula as prescribed in Points a, b, c, and d Clause 1 Article 40 of Law on Vocational Education at the request of labor market.

2. The training in discipline, occupation which have not been included in the list of discipline, occupation at intermediate level shall be provided as prescribed in Decree No. 143/2016/ND-CP dated October 14, 2016 on investment conditions and operation in the sector of vocational education.

Article 27. Curriculum, textbooks

1. According to requirements pertaining to minimum amount of knowledge and graduates' competence and learning outcomes standard of each training level; procedures for development, appraisal and issuance of training curriculum at intermediate level or elementary level as prescribed by the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs, each VET secondary school shall compile or choose and approve training curriculum at intermediate level by each discipline, occupation; training curriculum at elementary level by each discipline, occupation and continuing training programme for its school.

2. The VET secondary school shall make regular review, update of training curriculum and textbooks in conformity with engineering and technology in business.

3. The VET secondary school shall compile or choose textbooks; approve textbooks to be used as teaching and learning materials. Each course book must specialize requirements for knowledge and skills in each module, credit, subject in the training curriculum and facilitate the active teaching methods.

Article 28. Enrollment

1. Each VET secondary school shall autonomously determine enrollment targets, make annual enrolment plans on the basis of the demand for human resources directly engaging in business of different branches and local areas and the training capacity of the school as prescribed by the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs.

2. The VET secondary school is entitled to enroll and provide training at intermediate level or at elementary level only when it has obtained a certificate of registration for vocational training issued by Department of Labor, Invalids and Social Affairs.

3. The VET secondary school shall provide and manage training as prescribed by the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs; provide training in discipline, occupation at certified places and has obtained a certificate of registration for vocational training issued by Department of Labor, Invalids and Social Affairs; provide teaching in line with objectives, training curriculum, training methods; enable learners to study, practice, and join as apprentices at enterprises according to contracts concluded with enterprises; evaluate the training progress and learners' performance as prescribed by the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs.

Article 29. Tests, exams and graduation recognition

VET secondary schools shall evaluate the learners' performance, practice, self-improvement and participation in social activities; administer learners' tests, exams and graduation assessment as prescribed by the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs.

Article 30. Grant and management of VET secondary diplomas, elementary certificates, training certificates

VET secondary schools shall manage and grant VET secondary diplomas, elementary certificates to learners who have graduate from certain vocational education levels or grant training certificate to learners who have completed continuing training programme (other than training programmes for VET secondary diplomas and elementary certificates in the form of continuing training) as prescribed by the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs.

Article 31. Vocational education quality accreditation and training quality assurance

1. VET secondary schools shall perform tasks and exercise rights in terms of education quality accrediation as prescribed in Article 67 and Article 69 of Law on Vocational Education.

2. VET secondary schools shall carry out vocational education quality accreditation and assure quality of training and training curricula at intermediate level and elementary level as prescribed by the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs.

Section 2. INTERNATIONAL COOPERATION

Article 32. Duties and entitlement of VET secondary schools in international cooperation

1. Conduct forms of international cooperation in vocational education as prescribed in Article 47 of Law on Vocational Education.

2. Make and adopt short-term, mid-term, and long-term strategies, plans, programmes of international cooperation in conformity with objectives of international cooperation prescribed in Article 46 of Law on Vocational Education and policies of the state on international integration in vocational education.

3. Manage and initiate effectively programmes and projects of international cooperation within their competence.

4. Negotiate and sign cooperation agreements with foreign partners as prescribed in regulations of law.

5. Develop database and information system on of international cooperation.

Article 33. Management of international cooperation

1. Assign tasks of international cooperation management to affiliates of school.

2. Formulate and issue regulations of international cooperation management of VET secondary schools in accordance with this Circular and relevant law provisions.

3. Initiate international cooperation activities in a practical and effective manner; inspect and evaluate international cooperation activities of the school.

4. Cooperate with relevant bodies in ensuring security, social safety and order in international cooperation activities.

Chapter IV

TEACHERS, ADMINISTRATIVE OFFICERS, PUBLIC EMPLOYEES, WORKERS AND LEARNERS IN VET SECONDARY SCHOOLS

Section 1. TEACHERS, ADMINISTRATIVE OFFICERS, PUBLIC EMPLOYEES AND WORKERS

Article 34. Teachers in VET secondary schools

1. Educators in VET secondary schools shall be called teachers. Titles of teachers in VET secondary schools are prescribed in Article 53 of Law on Vocational Education.

2. Standards for professional knowledge and practices; modes of employment; standardized training programme, advanced training programme applicable to teachers in VET secondary schools are prescribed by the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs.

3. VET secondary schools shall employ, follow modes of employment, training, advanced training in professional knowledge and practices and other policies applicable to teachers are prescribed by the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs and by law.

Article 35. Tasks and rights of teachers

A teacher of VET secondary school shall perform tasks and exercise rights as prescribed in Article 55 of Law on Vocational Education and the following regulations:

1. Teachers are obligated to comply with internal regulations of school.

2. Teachers are obligated to comply with modes of employment as prescribed by the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs.

3. Teachers are entitled to provide teaching in line with their area of specialization; have freedom of choice in teaching methods and aids to promote their own competence and improve training quality and effectiveness; be provided with equipment, facilities, working conditions to perform their tasks as prescribed by law; be provided with information about their assigned tasks and rights.

4. Teachers are entitled to receive wages, allowances, benefits, and other beneficial policies as per the law; in addition, teachers of public VET secondary schools working at severely disadvantaged areas shall receive allowances and incentives as per the law.

5. Teachers are entitled to acquire training, advanced training in professional knowledge and practices, teaching methods according to the plan and conditions of the school; participate in management and supervision of the school; participate in communist party, union, and social activities as per the law.

6. Teachers are entitled to have their honor and dignity protected; discuss and suggest matters in conjunction with teachers' rights; have summer holidays, semester breaks, public holidays, weekly break and other days off as per the law.

7. Teachers are entitled to sign contracts to become visiting teachers in vocational training facilities or other educational institutions, provided that duties specified in Article 55 and Article 57 of Law on Vocational Education are satisfied.

8. Teachers are entitled to enjoy beneficial policies as prescribed in Article 58 of Law on Vocational Education and other rights as per the law.

9. Teachers who have participated in science and technology activities are entitled to rights as prescribed in the Law on Science and Technology; teachers who both have engaged in management in VET secondary schools and have taught are entitled to enjoy beneficial policies applicable to teachers as per the law and regulations of the school.

10. Teachers are entitled to manage learners; evaluate administrative officers, public employees, workers and fulfill duties to the community.

11. Teachers are obligated to receive the supervision of school managements about contents and quality of teaching methods and scientific research methods.

12. Teachers are obligated to fulfill other tasks assigned by school/faculty/subject managements.

Article 36. Tasks and right of administrative officers, public employees, workers

Administrative officers, public employees, workers who conduct the management and logistic works in VET secondary schools shall strictly implement duties and responsibilities that are assigned and shall be eligible for interests prescribed by law and the labor contracts.

Article 37. Employment and utilization of teachers, administrative officers, public employees and workers

1. Teachers, administrative officers, public employees and workers in public VET secondary schools shall be employed as prescribed in law on public employees and labor.

2. Teachers, administrative officers, public employees and workers in private VET secondary schools shall be employed as prescribed in law on labor.

3. Teachers shall be employed and utilized as the basis of their competence, professional ethics, working efficiency and in accordance with relevant law provisions.

Article 38. Evaluation and classification of teachers

1. Teachers shall be evaluated and classified as prescribed in the Government's Decree No. 56/2015/ND-CP dated June 9, 2015 on evaluation and classification of officials and civil servants and guidance of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs.

2. Evaluation and classification of teachers must objectively reflect teacher's proficiency, pedagogic skills, scientific research competence, and ethics and conduct.

Section 2. LEARNERS

Article 39. Learners in VET secondary schools

Learners in VET secondary schools are prescribed in Article 59 of Law on Vocational Education, including: learners of training programme at intermediate qualification level and elementary qualification level; learners of continuing training programme are prescribed in Points a, b, c, and d Clause 1 Article 40 of Law on Vocational Education.

Article 40. Duties and rights of learners

Learners shall have duties and exercise rights as prescribed in Article 60 of Law on Vocational Education and the following duties and rights:

1. Have polite and healthy lifestyle; to participate in the formulation, protection and development of schools' tradition.

2. Pay service prices and fees as prescribed.

3. A learner who has received a scholarship or amount of fund for training allocated from state budget or financed by foreign entity according to an agreement entered into with Vietnam but failed to take up appointment made by the competent authority must reimburse the scholarship or amount of fund as per the law.

4. Participate in unions, student union and other social organizations as per the law.

5. Shorten or lengthen their training time, to repeat classes, and reserve his/her learning performance as per the law.

6. Obtain VET secondary diplomas, elementary certificates, training certificates equivalent to their training curricula and levels as prescribed by the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs.

7. Use facilities and equipment of schools for the learning, practicing and cultural and sport activities. Learners' occupational safety and hygiene in the course of study and practice shall be ensured as per the law.

8. Learners are entitled to, in person or through their legal representatives, make a request for solutions to contribute to the development of the school and protect their legitimate rights and interests; and participate in training quality evaluation;

9. Maintain and preserve the assets of the schools and of business operators where the practice occurs.

10. Comply with regulations on labor safety and labor hygiene.

Chapter V

FINANCE AND ASSETS OF VET SECONDARY SCHOOLS

Article 41. Management and use of assets

VET secondary schools shall comply with regulations on finance resources; service prices, enrollment fees; training facilities and equipment; management and use of finance and assets as prescribed in Articles 28, 29, 30, and 31 of Law on Vocational Education and the following regulations:

1. Public VET secondary schools shall manage and use according to law provisions land, houses, construction works, production and business operators, equipment, assets allocated by the state and assets purchased, built, given by the schools to ensure the provision of vocational training of the schools.

2. Private VET secondary schools shall manage and use according to law provisions land and assets allocated or leased out by the state and assets within the ownership of the investors to ensure the provision of vocational training of the schools.

3. Every member in the school must preserve and protect assets of the school;

4. Annually, the schools must make an inventory, conduct re-assessment of the value of the assets and make and submit reports according to law provisions. Comply with regulations on finance, accounting, auditing, taxes, release statistics and periodical reports; and make financial disclosure as per the law.

Article 42. Finance resources

1. Finance resources of a public VET secondary school shall be prescribed by the Government in terms of autonomy exercised by public non-business units, public non-business unit in the sector of vocational education.

2. Revenues of private VET secondary schools

a) Proceeds from training services as prescribed by the state;

b) Proceeds from training cooperation, science and technology, and business as prescribed by law;

c) Interests from joint-venture or association activities; bank and bond interests;

d) Fund from the state budget (if any);

dd) Other sources: funds, subsidies, gifts of Vietnamese and foreign organizations and individuals.

Article 43. Expenditures

1. Expenditures incurred by public VET secondary schools: shall be prescribed by the Government in terms of autonomy exercised by public non-business units, public non-business unit in the sector of vocational education.

2. Expenditures incurred by private VET secondary schools:

a) Recurrent expenditures: Spending on training activities according to assigned functions and tasks; spending on business of the schools including other amounts payable to state budget, fixed asset depreciation, payment of loan principals and interests according to law provisions;

b) Non-recurrent expenditures, including:

Spending on the fulfillment of vocational training tasks ordered by the State.

Spending as reciprocal capital for projects under regulations.

Spending on the conduct of irregular tasks assigned by competent authorities.

Spending as investment in the construction of facilities, the purchase of properties and equipment; spending on other investment projects according to regulations of the State.

Spending on joint-venture and association activities.

Other expenses as prescribed in law.

Article 44. Assignment of right to own stakes, disinvestment in private VET secondary schools

1. The assignment of right to own stakes of capital contributors in private VET secondary schools is prescribed in Regulation and internal finance regulations of the schools, in accordance with relevant law provisions and in conformity with the following principles of assignment:

a) The person who wishes to give assignment shall notify the management board of price and assignment requirements;

b) Management board shall notify the price and assignment requirements to remaining capital contributors and publish them to teachers, administrative officers, public employees and workers in the school with the same requirements (if any); the notice must remain valid for at least 45 days;

c) The assignment shall be given in the order of precedence as follows: to capital contributors according to their capital holding proportion; to teachers, administrative officers, and workers if capital contributors fail to buy stakes in full or only buy stakes partly; to other people who are not capital contributors and teachers, administrative officers, and workers if they fail to buy stakes in full or only buy stakes partly.

2. The disinvestment and assignment of right to own stakes shall comply with regulations of law, regulations of school and ensure the stability and development of private VET secondary schools.

3. If the school is subject to dissolution, its finance and assets shall be dealt with as prescribed by law.

Chapter VI

RELATIONSHIP BETWEEN SCHOOLS AND ENTERPRISES, FAMILIES AND SOCIETY

Article 45. Relationship between schools and enterprises

VET secondary schools shall initiatively cooperate with enterprises in provision of training activities, including:

1. Formulating and implementing vocational training plans satisfying human resources directly engaging in business of the enterprises and labor resources.

2. Inviting representative of relevant enterprises to participate in the formulation of vocational training programme and textbooks of the schools; participating in providing lecture and training, providing guidance on practice and conducting assessment of learners' performance.

3. Cooperating with enterprises in enabling learners to visit and practice at the enterprises, associating theory with practical activities.

4. Cooperate with enterprises in enabling teachers to improve their pedagogic skills, associating vocational training with practical activities.

5. Cooperating with enterprises in providing vocational training, providing training and retraining to improve vocational knowledge and skill of employees of the enterprises when it is necessary.

6. Cooperating with enterprises in the conduct of researches, the production and the application and transfer of technology.

7. Inviting representatives of enterprises to act as school council members or members of management board.

8. Enterprises are enabled to participate in training activities of the school.

Article 46. Relationship between schools and families of learners

1. The school shall publish objectives, training curricula; discipline, occupation as indicated in its certificate of registration for vocational education issued by Department of Labor, Invalids and Social Affairs; Learning outcomes standard of each discipline, occupation according to training level; issue VET secondary diplomas, elementary certificates, training certificates to learners; publish service prices and remission of service prices; results of vocational education quality accreditation; system of diplomas and certificates; graduates' jobs after graduation and measures for inspection and supervision of training quality; plan, targets, standards, regulations of enrollment in training and annual policies applicable to learners.

2. The schools shall initiatively cooperate with families of learners to carry out education works to develop comprehensively the dignity of learners.

Article 47. Relationship between schools and society

1. The schools shall cooperate with production, business, service operators, scientific, technical and technological research establishments and other training institutions to enable teachers and learners to visit and practice in production and technology application to associate the teaching and learning with the actual production.

2. The schools shall regularly cooperate with agencies of ministries and regulatory bodies and production and production, business, service operators in the determination of vocational training demand, associating vocational training with employment and labor market.

3. The schools shall cooperate with cultural, artistic and sport establishments to enable the learners to join in cultural, artistic and sport exchanges.

4. The schools shall cooperate with local governments, socio-political organizations, social organizations, socio-professional organizations to formulate a healthy education environment.

5. The society is enabled to evaluate the school's training quality.

Chapter VII
IMPLEMENTATION

Article 48. VET secondary schools shall:

1. Comply with this Circular.

2. Improve organizational structure, review activities, regulations on teachers, administrative officers, public employees, workers, and learners to comply with regulations in this Circular.

3. Amend, formulate, or promulgate the Regulation in accordance with this Circular.

4. Be accountable to regulatory bodies, learners and society as follows:

a) Report, publicize, and be accountable to regulatory bodies and related parties for objectives, training curricula; discipline, occupation as indicated in the its certificate of registration for vocational education issued by Department of Labor, Invalids and Social Affairs; learning outcomes standard of each discipline, occupation according to each training level; teaching and learning condition assurance; service prices and remission of service prices; results of vocational education quality accreditation; system of diplomas and certificates; graduates' jobs after graduation and measures for inspection and supervision of training quality;

b) Undertake to carry out activities and be accountable to regulatory agencies for those activities; prevent any individual or organization from misusing the school's name and facilities to commit illegal acts against regulations of law and this Circular;

c) Enable learners, teachers, and society to evaluate the training quality; enable teachers to evaluate administrative officers; enable employers to evaluate the training quality;

d) Report and provide explanation upon requests for inspection of competent authorities.

Article 49. General Department of Vocational Training shall:

1. Provide guidelines for this Circular; release annual statistics and build database of VET secondary schools.

2. Inspect the implementation of this Circular, take actions against violations as per the law; cancel or propose to cancel regulations in contrary to this Circular.

Article 50. Governing body of VET secondary school shall:

1. Direct or cooperate with the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs in directing the implementation of this Circular by affiliated public VET secondary schools.

2. Cooperate with the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs in managing affiliated public VET secondary schools; resolve difficulties as per the law.

3. Inspect the implementation of this Circular within its competence and take actions against violations committed by affiliated public VET secondary schools as per the law.

Article 51. People's Committee of province shall:

1. Direct or cooperate with the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs in directing the implementation of this Circular by affiliated public VET secondary schools.

2. Cooperate with the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs in managing affiliated public VET secondary schools; resolve difficulties as per the law.

3. Inspect the implementation of this Circular within its competence and take actions against violations committed by affiliated public VET secondary schools and private VET secondary schools as per the law.

Article 52. Department of Labor, Invalids and Social Affairs shall:

1. Provide guidelines for implementation of this Circular applicable to VET secondary schools in the province.

2. Send every 06 months, annual reports on implementation of this Circular by VET secondary schools in the province to General Department of Vocational Training.

3. Inspect the implementation of this Circular, take actions against violations as per the law; cancel or propose to cancel regulations in contrary to this Circular.

Chapter VIII
IMPLEMENTATION PROVISION

Article 53. Entry in force

1. This Circular comes into force as of February 15, 2017.

2. Decision No. 52/2008/QD-BLDTBXH dated May 5, 2008 of the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs on promulgation of model charter of trade schools shall be annulled.

3. Regulations on conditions, procedures, documents and power to appoint, recognize, re-appoint, re-recognize principals of VET secondary schools prescribed in Chapter III of Circular No. 42/2010/TT-BLDTBXH dated December 31, 2010 of the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs on appointment, reorganization, re-appointment, re-reorganization of principals of junior colleges, VET secondary schools and directors of vocational training centers shall expire from the effective date of this Circular.

4. Difficulties that arise during the implementation of this Circular should be reported to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs for consideration./.

MINISTER

Dao Ngoc Dung

* Translation of this document does not include annex.

THE MINISTRY OF LABOR, WAR INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS	SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom – Happiness
No. 46/2016/TT-BLDTBXH	*Hanoi, December 28, 2016*

CIRCULAR

ON CHARTER OF COLLEGES

Pursuant to Law on vocational education dated November 27, 2014;

Pursuant to the Government's Decree No. 106/2012/ND-CP dated December 20, 2012, defining the functions, tasks, powers and organizational structure of the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs;

At the request of Director of General Department of Vocational Training;

The Minister of Labor, War Invalids and Social Affairs promulgates a Circular on charter of colleges.

Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope and regulated entities

1. Scope

This Circular deals with charter of public colleges and private colleges (hereinafter referred to as charter of colleges), including: Tasks and entitlement; organization and management of colleges; training provision; lecturers, administrative officers, public employees, workers and learners in colleges; finance and assets of colleges; relationship of schools and enterprises, families and society; implementation of charter of colleges.

2. Regulated entities

a) This Circular applies to colleges and entities engaging in activities in colleges;

b) Any college that is a member of a regional university or a national university shall apply this Circular and Regulation on organization and operation of regional university and national universities;

c) Foreign-invested colleges shall comply with regulations on operation of private colleges and rights of learners prescribed in this Circular and other regulations of law on cooperation and foreign investment in the field of vocational education, provided that standards for lecturers and administrative officers are not lower than respective standards prescribed hereof;

d) This Circular does not apply to pedagogical colleges.

Article 2. Interpretation of terms

1. Founding member refers to a person who participates, actively propose, or prepare for establishment of a college and have his/her name included in the list of founding members in the dossier of college establishment.

2. Community college refers to a public college which is affiliated to the People's Committee of province or central-affiliated city (hereinafter referred to as province), provide training at college level, intermediate level and elementary level; provide continuing training as prescribed in Section 2, Chapter III of Law on Vocational Education with duration, methods, and forms of training in conformity with requirements of each training curriculum, ensure the flexibility over each learner, in line with the need of socio-economic development and planning for development of personnel of local areas; cooperate with higher education institutes in formulating the articulation into degree programmes according to projects of cooperation between two schools in accordance with regulations of law.

Article 3. Legal capacity of colleges

1. colleges are vocational education institutes which enjoy autonomy as prescribed by law.

2. Each college shall have legal status and have its own seal and account.

Article 4. Rules for naming colleges

1. Vietnamese name of a college shall be formulated as follows:

a) Name of school type: colleges, community colleges;

b) Modes of study, branch of knowledge, or primary academic disciplines/fields of study (if available);

c) Proper name: Name of region, culturally famous person, historically famous person, individual or organization;

d) Quality or level (if necessary).

2. Name of a college must not coincide with the one of a school established before.

3. The school's international name must represent correct meaning of its Vietnamese name and not misled about other schools' names.

4. Vietnamese name of a college shall be written on its establishment decision or establishment permit, its seal, and its transaction documents and papers and shall be displayed at headquarters and branches of such college.

Article 5. Modes of colleges

1. For the purposes of this Circular, colleges shall operate in one of the following modes:

a) Public colleges;

b) Private colleges.

2. Governing bodies of public colleges are agencies or organizations that have authorized to administer colleges as per the law, including:

a) colleges affiliated to Ministries, ministerial-level agencies, Governmental agencies, central bodies of socio-political organizations;

b) colleges affiliated to unit affiliated to Ministries, ministerial-level agencies, Governmental agencies, central bodies of socio-political organizations;

c) colleges affiliated to People's Committees of provinces, central-subordinated cities (hereinafter referred as People's Committees of provinces);

Article 6. State management applicable to colleges

1. Colleges are under the supervision in vocational education of the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs and under the territorial supervision of the People's Committees of provinces where such colleges are headquartered.

2. Ministries, ministerial-level agencies, Governmental agencies, central bodies of socio-political organizations, and People's Committees of provinces shall cooperate with the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs in state management of colleges which are under their management as prescribed in this Circular and relevant law provisions.

Article 7. Regulation on the organization and operation of colleges

1. Regulation on organization and operation of a college (hereinafter referred to as Regulation) shall be issued by its Principal according to the school council's resolution in case of a public college or the management board in case of private college in consideration of detailing this Circular, in accordance with particular conditions of the school and in accordance with relevant law provisions and be made public.

2. The Regulation shall at least contain:

a) Name, abbreviated name (if any);

b) Objectives and mission;

c) Tasks and powers of school;

d) Initiation of training, scientific research and business, international cooperation;

dd) Tasks and right of lecturers, administrative officers, public employees, workers;

e) Tasks and rights of learners;

g) Organization and management of school;

h) Finance and assets;

i) Relationship between schools and enterprises, families and society;

k) Inspection, reward and actions against violations.

3. The Regulation, upon issuance, shall be published in the school and on its website (if any).

4. Within 10 working days from the day on which the Regulation is issued, the principal shall send it to the following authorities:

a) Its governing body in case of public college;

b) Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs (General Department of Vocational Training);

c) Department of Labor, War Invalids and Social Affairs of province where it is headquartered.

5. Issuance of modified Regulation of college

The principal shall issue any modified Regulation of college as prescribed in Clauses 1, 2, 3, and 4 hereof.

Article 8. Tasks, entitlement, autonomy of colleges

1. College shall exercise autonomy as prescribed in Article 23 of Law on Vocational Education and the following regulations:

a) Provide training for personnel directly engaging in production, business, service at college level, intermediate, elementary qualification level and continuing training as prescribed;

b) Develop or choose, approve and apply curricula and textbooks in conformity with every permitted academic discipline, occupation as prescribed by the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs;

c) Formulate enrollment plan and initiation of enrollment and training as prescribed by the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs;

d) Provide training activities; administer tests, examinations, graduation assessment and print degree templates; manage, issue, revoke, or cancel college diplomas, VET secondary diplomas, elementary certificates, training certificates as prescribed by the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs;

dd) Recruit and manage lecturers, administrative officers, public employees and workers of the schools with sufficient quantity and accordance with discipline, occupation, scale and training levels as per the law;

e) Cooperate with enterprises, organizations, individuals and families of learners in vocational training activities;

g) Exercise democracy and transparency in performing tasks of training, investigation, and application of research findings and technology transfers in practical production, business, services and financial activities; enable learners to evaluate training activities and enable lecturers to evaluate administrative officers, public employees and workers of schools;

h) Manage and use land, facilities, equipment and finance of the schools as per the law;

i) Make decisions on establishment of units affiliated to the schools according to the organizational structures that have been approved in the Regulation of college; make decisions on the appointment and dismissal of positions ranging from chiefs of departments/faculties or lower levels as prescribed;

k) Cooperate with enterprises, production, business, service operators in making training plans, developing curricula, textbooks; providing teaching, instructing practices, probation and assess learners' performance;

l) Incorporate joint venture or associate with Vietnamese and foreign economic, education and scientific research organizations as per the law to improve vocational training quality, match training with requirements of employment and labor market;

m) Use revenue sources earned from training, science and technology, production, business and services to invest in the school's facilities and spend on training activities and provide funding for the school's finance as per the law;

n) Receive land and facilities that are allocated or leased out by the State; to receive funding from budget when performing tasks assigned by the State according to commissioning; to be eligible for preferential treatment on taxation and credit as per the law.

2. College shall exercise autonomy as prescribed in Article 25 of Law on Vocational Education and the following regulations:

a) Decide school's objectives, mission, development strategy and plan;

b) Decide establishment of organizational structure, development of lecturers, administrative officers, public employees, and workers according to the school development strategy and plan;

c) Collect revenues and pay expenses, invest in development of training quality assurance as per the law; decide training fees corresponding to training quality assurance in case of high quality training programme and regulations on exercising financial autonomy applicable to colleges as prescribed;

d) Enroll and manage learners; develop training programme; develop and choose textbooks in conformity with training objectives of each training programme as prescribed by the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs;

dd) Initiate scientific and technological research and international cooperation according to the school's development strategy and plan; guarantee training quality; choose vocational education quality accreditation organization to register accreditation;

e) Issue Regulation of college; stipulate functions and tasks of affiliates;

g) With regard to a public college entitled to exercise autonomy (it has freedom to make decisions on both recurrent expenditures and capital expenditure; or recurrent expenditures solely), it has right to decide job positions, proportion of public employees according to professional titles and number of employees in accordance with their assigned tasks, provided that it is capable of ensuring stable jobs and income for a certain number of additional employees in accordance with regulations of law.

With regard to a public college not entitled to exercise autonomy (it has its recurrent expenditures wholly or partly funded by the state), the Minister, Head of ministerial-level agency, Head of Governmental agency, or the Chairperson of People's Committee of province shall decide job positions, proportion of public employees according to professional titles and number of employees in accordance with their assigned tasks as per the law.

Chapter II

ORGANIZATION AND MANAGEMENT OF COLLEGES

Article 9. Organizational structure, establishment, termination, dissolution of colleges

1. Organizational structure of a college is composed of:

a) The school council in case of public college, the management board in case of private college;

b) Principal, vice-principals;

c) Divisions and other specialized and professional departments;

d) Faculties and subject groups;

dd) Advisory councils;

e) Branches; science and technology research units; units serving training, scientific research, and application initiation; business operators (if any);

2. The establishment and termination of branches of colleges shall be carried out as prescribed in the Government's Decree No. 143/2016/ND-CP dated October 14, 2016 on conditions for investment and operation in the vocational education sector.

3. The establishment, dissolution of affiliates of colleges; organizational structure, tasks and rights thereof shall be specified in regulations of law, this Circular, and be detailed in the school's Regulation.

Article 10. Number, organizational structure, tasks and entitlement of the school council, tasks and entitlement of chairperson and secretary of school council

1. The school council shall be founded at public colleges. The school council is an organization that administer and represent the school's ownership rights.

2. The school council shall have tasks and entitlement as prescribed in Clause 2 Article 11 of Law on Vocational Education and the following regulations:

a) Send annual or irregular reports and/or representation to the school's governing body, vocational education authorities on conditions for quality assurance, performance and undertakings that have been carried out and the school's finance;

b) Propose competent authorities to approve plans for employment, dismissal, or replacement of school council's members;

c) Ratify regulations on quantity, proportion, positions; employment, management, development of lecturers, administrative officers, public employees and workers;

d) Recommend staff for the posts of principal, vice principal; carry out annual evaluation of tasks that have been performed by principal and/or vice principal; propose competent authority to dismiss principal and/or vice principal from office; conduct vote of confidence procedure for the posts of principal and/or vice principal in the middle of their term or on an ad-hoc basis in necessary cases;

dd) Require the principal to provide explanation for matters that he/she has failed to carry out, has carried out improperly or inadequately based on the school council's resolution. If the school council fails to reach a unanimous agreement on the principal's explanation, the matter shall be reported to the school's governing body.

3. Operation of school council

a) The school council members shall be convened for regular meeting at least every 3 months or irregular meetings upon written request submitted by greater than 30% of total number of school council members or upon written request submitted by the principal or the chairperson.

A meeting of the school council shall be considered valid when it is attended by at least 70% of total number of school council members. The school council shall work on the principle of collectives and under the majority rule. A resolution of the school council is ratified when it is voted for by more than half of total number of school council members. In the event of equal votes, the chairperson of the council shall have the casting vote. Meeting minutes are required in every meeting of the school council. The meeting minutes and resolution shall be sent to school council members and the school's governing body within 10 working days from the date on which the meeting has been held or the resolution has been ratified.

b) The term of office of the school council shall be 5 years and last for the same period with the principal. The school council may use the organizational structure and seal of its school to initiate activities within the functions and tasks of a school council;

c) Authorization of administration of the school council

When the chairperson of school council cannot work in a certain period of time prescribed in the Regulation, he/she is obligated to authorize one of other remaining school council members to assume his/her tasks. The written authorization shall be notified to school council members and the school's governing body and announced publicly in the school. The period of authorization shall not last for greater than 6 months.

4. The number of school council members is an odd number, including 1 chairperson, 1 secretary, and members. Composition of the school council is specified in Clause 3 Article 11 of Law on Vocational Education.

If a representative of relevant business operator wishes to participate in the school council, he/she must satisfy the following requirements:

a) He/she has worked in the sector of training, science and technology, business in connection with the functions and tasks of the school;

b) He/she has not been a parent-child, spousal or sibling relationship with any of other members in the school council.

5. Number, composition of school council members, procedures for appointment of members, election of chairperson and secretary shall be specified in the Regulation with consent of the principal.

6. The chairperson shall be elected among school council members under the majority rule and chosen by secret ballot; he will win when he/she is voted for by more than 50% of total number of school council members. The school council chairperson shall have the following tasks and powers:

a) Convene meetings of school council;

b) Decide agendas and preside over meetings and hold the ballots at meetings;

c) Administer the school council to perform tasks and exercise entitlement as prescribed in Clause 2 Article 11 of Law on Vocational Education and Clause 2 of this Article.

7. The chairperson shall meet standards applicable to principal of colleges as prescribed in Clause 2 Article 14 of Law on Vocational Education.

8. The secretary shall be recommended by the chairperson among school council members and ratified by more than 50% of total number of school council members. The secretary may not concurrently hold the position of principal or vice principal and will assist the chairperson to perform tasks and exercise entitlement below:

a) Make and submit final report on operation of the school to the chairperson; prepare meeting agenda, contents, material and send invitation letters, and play as secretary at meetings of the school council; formulate, complete, and store documents of the school council;

b) Prepare and submit reports and explanation to regulatory bodies and relevant agencies according to functions and tasks and the school council;

c) Perform other tasks assigned by the chairperson.

9. School council members shall perform tasks assigned by the school council and other tasks as prescribed in the Regulation with consent of the principal.

Article 11. Procedures for establishment of school council; appointment, dismissal of principal and school council members

1. Procedures for establishment of school council and appointment of principal in the first term of office

a) Determine number and composition of school council members

The principal shall chair meetings attended by vice principals, secretary of grassroots Party organization, chairperson of trade union, secretary of Communist Youth Union of Ho Chi Minh City, representatives of lecturers and certain divisions, faculties, business operators (if any) to determine number and composition of school council members.

b) Request the school's governing body or relevant business operators to appoint representatives to participate in the school council;

c) Organizations prescribed in Point a Clause 3 Article 11 of Law on Vocational Education shall hold their meetings to elect representatives to participate in the school council;

d) Elect chairperson and secretary of school council;

dd) Decide establishment of school council.

According to the resolutions which have been ratified at the meeting to determine number and composition of school council members, the meeting to elect chairperson and secretary of school council, the principal shall prepare an application for establishment of school council as prescribed in Clause 3 of this Article and send it to the school's governing body.

Within 15 working days from the date on which the satisfactory application is received, the school's governing body shall consider approval for the establishment of school council in case of the public college. The decision on establishment of school council must clarify positions and tasks of school council members. If the application is rejected, the school's governing body must provide explanation in writing.

2. Procedures for establishment of school council and appointment of chairperson in subsequent terms of office

03 (three) months before the term of office expires, the chairperson on duty shall follow procedures prescribed in Clause 1 hereof to apply for establishment of school council in the subsequent term of office.

3. A set of application for establishment of school council shall include:

a) An application form for establishment of college council, which specifies procedures for selection of school council members;

b) Written documents stating appointment of representatives to participate in the school council as prescribed in Point a Clause 3 Article 11 of Law on Vocational Education;

c) Written documents stating appointment of representatives of the school's governing body or relevant business operators;

d) A list of brief resumes, CV of the chairperson and school council members;

dd) Meeting minutes, vote-counting record, votes of chairperson and secretary of school council.

4. Discharge of chairperson and school council members

a) The chairperson and school council members shall be faced with discharge if they fall into any of the following cases: He/she has submitted a letter of resignation from his post in the school council; he/she has limited legal capacity; his/her health is not good enough to take charge of the assigned tasks although he/she had to leave work for treatment for more than 6 months but the working capacity has not recovered; he/she has faced with a request for discharge ratified by at least 50% of total number of school council members; he/she has committed violations subject to discharge as prescribed in the Regulation;

b) The school council shall consider issuing a resolution on discharge of chairperson or school council member and send a request to the school's governing body for decision.

A set of requests for discharge of chairperson and school council members shall include: Supporting particulars for discharge and relevant documentary evidence.

c) Within 15 working days from the date on which the satisfactory request is received, the school's governing body shall consider whether to impose the discharge on the chairperson or school council member. If the request is rejected, the school's governing body shall provide explanation in writing.

5. Dismissal imposed on chairperson and school council members

a) The chairperson and school council members shall be faced with dismissal if they fall into any of the following cases: He/she has used illegal documents for the purpose of being appointed; he/she has failed to fulfill the assigned tasks in terms of administration without justifiable reasons resulting in occurrence of serious consequences; he/she has served suspended sentence or non-custodial sanctions; he/she has committed serious violations against law on corruption prevention and control, thrift practice, anti-dissipation, gender equality, anti- prostitution and other regulations of law in respect of officials and public employees; he/she has committed violations subject to dismissal as prescribed in the Regulation;

b) The school council shall consider issuing a resolution on dismissal of chairperson or school council member and send a request to the school's governing body for decision.

A set of requests for dismissal of chairperson and school council members shall include: Supporting particulars for dismissal and relevant documentary evidence.

c) Within 15 working days from the date on which the satisfactory request is received, the school's governing body shall consider whether to impose the dismissal on the chairperson or school council member. If the request is rejected, the school's governing body shall provide explanation in writing.

Article 12. Management board

1. Management board shall be established at private colleges which have at least capital contributors. The school council is a single organization which administers and represents the school's ownership rights.

If a private college is invested by an individual, such individual (the owner of the school) shall be responsible for performing tasks and exercise entitlement as specified in clause 2 of this Article.

2. The management board shall have tasks and entitlement as prescribed in Clause 2 Article 12 of Law on Vocational Education and the following regulations:

a) Prepare programme and materials for General meeting of shareholders; convene General meeting of shareholders on regular or ad-hoc basis as prescribed in the Regulation of school;

b) Ratify regulations on quantity, proportion, positions; employment, management, development of lecturers, administrative officers, and workers;

c) Formulate and submit investment strategy, facilities development plan, and internal finance regulations to General meeting of shareholders for ratification;

d) Ratify development strategy and plan in terms of training, scientific research, international cooperation proposed by the principal;

dd) Resolve the formulation and amendments to the Regulation; ratify the Regulation after General meeting of shareholders has ratified financial regulations;

e) Elect principal and submit the election result to the Minister of Labor, War Invalids and Social Affairs for recognition; decide appointment or second-degree dismissal of vice-principals;

g) Make and submit annual performance report and financial statement to General meeting of shareholders and ratification;

h) Send annual or irregular reports and/or representation in terms of undertakings that have been carried out to the regulatory bodies and related parties upon their requests.

3. Operation of management board

a) Management board shall be convened for regular meeting at least every 3 months. Any meeting on ad-hoc basis shall be decided by Chairperson of the management board, with consent of at least 30% of total members of the management board;

b) The school council shall work on the principle of collectives and under the majority rule;

c) A meeting of management board shall be considered valid when it is attended by at least 70% of total number of members of the management board;

d) Invitation letters of management board meeting shall be enclosed with agenda, contents, and materials for the meeting and sent to members of the management board by registered mail or express mail bearing signatures of recipients at least 5 days before the date of meeting;

dd) A resolution of management board shall be ratified by votes at the meeting according the rule that each member of the management board shall be considered as a vote; the resolution shall be deemed valid

if it is voted for by more than 50% of members of the management board. In the event of equal votes, the Chairperson of the management board shall have the casting vote.

Within 10 working days from the date on which the resolution of management board is ratified, it must be sent to members of the management board.

e) Within 90 days from the date on which the resolution of management board is ratified, capital contributors and members of the management board are entitled to propose competent authority to consider canceling the resolution of management board upon occurrence of any of the following cases:

The meeting of management board has not been held as prescribed in Points a, b, c, d and dd of this Clause.

The contents of resolution of management board have committed violations against law or Regulation of school.

g) The term of office of management board shall be 5 years. Chairperson of the management board is entitled to use organizational structure and seal of school to perform tasks of management board and sign documents, resolutions, and decisions of management board;

h) Authorize other persons to administer management board

When the Chairperson of the management board cannot work in a certain period of time prescribed in the Regulation, he/she is obligated to authorize one of other members of the management board to assume his/her tasks during his/her period of absence. The written authorization shall be notified to members of the management board, General Department of Vocational Training and announced publicly in the school. The period of authorization shall not last for greater than 6 months.

4. The number of members of management board is an odd number, including 1 chairperson, 1 secretary, and members. Composition of the management board is specified in Clause 3 Article 12 of Law on Vocational Education.

5. Number, composition of members of management board, procedures for appointment of members, election of chairperson and secretary shall be specified in the Regulation with consent of the principal.

6. The chairperson of management board shall be elected among members of management board under the majority rule and chosen by secret ballot; he will win when he/she is voted for by more than 50% of total number of members of management board.

The chairperson of management board shall have the following tasks and powers:

a) Act as account holder, take legal responsibility for management of finance and assets of the school. Chairperson of management board may authorize the principal to act as a representative of account holder, exercise entitlement and fulfill obligations similarly to an account holder within the scope of authorization;

b) Formulate programme and action plan for management board; prepare agenda, contents and materials for meetings of management board; convene and preside over meetings of management board; chair the ratification and take primary responsibility for resolutions of management board; oversee the establishment of resolutions of management board; and preside over General meeting of shareholders;

c) Administer management board to perform tasks and exercise entitlement as prescribed in Clause 2 of this Article;

d) Elect principal and submit the election result to the Minister of Labor, War Invalids and Social Affairs for recognition; decide appointment or second-degree dismissal of vice-principals;

dd) Rights and tasks as prescribed in the regulation.

7. The secretary shall be recommended by the chairperson among members of management board and ratified by more than 50% of total number of members of management board. The secretary of management board shall directly assist the chairperson of management board to perform certain tasks and exercise certain entitlement as follows:

a) Make and submit final report on operation of the school to the chairperson; prepare meeting agenda, contents, material and send invitation letters, and play as secretary at meetings of the Management board; formulate, complete, and store documents of the management board;

b) Prepare and submit reports and explanation to regulatory bodies, General meeting of shareholders and relevant agencies according to functions and tasks and the management board;

c) Perform other tasks assigned by the chairperson.

8. Members of management board shall perform tasks assigned by management board and other tasks as prescribed in the Regulation; and be entitled to receive allowances (if any) as prescribed in the Regulation.

Article 13. Procedures for establishment of management board

1. Procedures for establishment of management board in the first term of office

a) Determine number and composition of members of management board

Representative of organization or individual in the name of establishment of the school shall convene and preside over a meeting which is composed of: founding members, capital contributors for the purpose of determining number and composition of members of management board.

b) Request Department of Labor, War Invalids and Social Affairs of province where the school is headquartered or relevant business operators to appoint representatives to participate in the management board;

c) Party organizations, unions, lecturer staff shall hold their meetings to elect representatives to participate in the management board;

d) Elect chairperson and secretary of management board;

dd) Establish management board of private college

Legal representative of organization or individual in the name of establishment of the school shall prepare and send an application for establishment the school management board as prescribed in Clause 3 of this Article to Director of General Department of Vocational Training.

Within 15 working days from the date on which the satisfactory application is received, Director of General Department of Vocational Training shall consider whether to issue a decision on establishment of school management board. The decision on establishment of management board must clarify positions and tasks of members of management board. If the request is rejected, Director of General Department of Vocational Training shall provide explanation in writing.

2. Procedures for establishment of management board in the subsequent term of office

03 (three) months before the term of office expires, the chairperson on duty shall follow procedures prescribed in Clause 1 hereof to apply for establishment of management board in the subsequent term of office.

3. A set of application for establishment of management board shall include:

a) An application form for establishment of management board, which specifies procedures for selection of members of management board;

b) Written documents stating appointment of representatives to participate in management board by Department of Labor, War Invalids and Social Affairs of province where the school is headquartered or relevant business operators;

c) A list of brief resume and CV of the chairperson and members of management board;

d) Meeting minutes, vote-counting record, votes of chairperson and secretary of management board.

4. Replacement of chairperson and members of management board

The replacement of chairperson and members of management board shall be considered and resolved by management board; the request for replacement shall be sent to Director of General Department of Vocational Training and specified in the Regulation.

Article 14. General meeting of shareholders

1. General meeting of shareholders include all capital contributors of private college. If a college has one single shareholder, general meeting of shareholders shall cease to exist.

2. General meeting of shareholders has the following rights and tasks:

a) Elect capital contributors to participate in management board; deal with requests for addition or change of members of management board being capital contributors; request management board to refuse certain representatives of capital contributors to participate in management board;

b) Ratify the school's development orientations;

c) Ratify plan for development of facilities, training aids, lecturers, administrative officers, and workers of the school proposed by management board;

d) Ratify annual financial statement, regulations in respect of financial matter specified in the Regulation;

dd) Ratify internal finance regulations of school (if any);

e) Ratify resolutions on increase and decrease in charter capital, plans for capital mobilization in any manner;

g) Exercise rights and perform tasks as prescribed in the Regulation.

3. General meeting of shareholders shall convene annually. Apart from the annual meeting, general meeting of shareholders may convene on ad-hoc basis. Expenses associated with convening and organizing of general meeting of shareholders shall be covered by the school's operational funding.

The annual meeting of general meeting of shareholders shall be compulsorily convened once a year within the first 3 months of the fiscal year. An ad-hoc meeting of general meeting of shareholders shall be convened upon occurrence of any of the following cases:

a) Chairperson of the management board has issued a decision or at least 70% of total members of management board request to convene the meeting;

b) Certain capital contributors of management board will be added or replaced;

c) An individual or a group of members holding more than 30% of shares requests in writing to convene a meeting on grounds that management board has been found committing certain serious violations against rights of shareholders or issuing certain decisions ultra vires and in contrary to the Regulation, internal finance regulations of the school and relevant law provisions;

d) Term of office of management board has lasted for more than 3 months but no meeting has been convened to elect a new management board for replacement;

dd) Other cases as prescribed in the Regulation.

4. Organizing general meeting of shareholders

a) A meeting of general meeting of shareholders shall be considered valid when it is attended by at least 70% of total number of capital contributors;

b) If the first meeting of general meeting of shareholders fails to satisfy the requirements prescribed in Point a of this Clause, within 30 working days from the date of first meeting, general meeting of shareholders shall be convened secondly and the second meeting of general meeting of shareholders shall be considered valid when it is attended by at least 51% of total number of capital contributors; if the second meeting is still invalid, within 20 working days from the date of second meeting, general meeting of shareholders shall be convened regardless of number and rate of shares held by capital contributors attending the third meeting;

c) The meeting of general meeting of shareholders (on annual or ad-hoc basis) shall be convened in the form of written letters of invitation; letters of invitation which are enclosed with meeting agenda, contents and relevant materials shall be sent to all of capital contributors by registered mails or express mails, bearing signatures of recipients at least 5 days before the date of meeting;

d) The meeting of general meeting of shareholders (on annual or ad-hoc basis) shall be convened by chairperson of Management board; if the chairperson of Management board fails to convene a meeting according to the plan of Management board or as prescribed in Clause 3 of this Article, after 30 working days from the date on which the scheduled date of meeting defined by Management board or after 60 working days from the date on which a request for an ad-hoc meeting is received, capital contributors that request the meeting prescribed in Point c Clause 3 of this Article shall choose a member of Management board to convene a meeting of general meeting of shareholders and such meeting shall be deemed valid.

5. Contents of meetings of general meeting of shareholders shall be recorded in meeting minutes and ratified at the meeting bearing signatures of presiding person and secretary for archives. Each decision of general meeting of shareholders shall be ratified in form of votes or ballot at the meeting and sent to each of capital contributors and members of management board within 15 working days from the date on which the decision is ratified.

6. The decision of general meeting of shareholders shall be ratified and considered valid if it is voted for by capital contributors holding at least 70% of shares held by all participating members, otherwise a higher rate is prescribed or specified in the Regulation of school.

7. Within 90 days from the date on which the decision of Management board is ratified, capital contributors and members of the Management board are entitled to propose competent authority to consider canceling the decision of general meeting of shareholders upon occurrence of any of the following cases: A meeting of general meeting of shareholders is convened not in accordance with this Article or contents of decision ratified by general meeting of shareholders is in violations of law or Regulation of school.

Article 15. Principals of colleges

1. Roles, position of a principal of college

a) Principal of college refers to the head of the college who acts as a legal representative of school and takes responsibility for administration of the school operation;

b) Principal of college shall administer the organizational structure of college;

c) The tenure of a principal shall be 5 years;

d) Principal of public college may be re-appointed for another 5-year term of office, but not exceeding 2 consecutive terms of office;

dd) Principal of public college shall act as account holder and take legal responsibility for management of finance and assets of the school.

2. Principal of college must have adequate standards as prescribed in Clause 2 Article 14 of Law on Vocational Education.

3. Principal of college shall have tasks and entitlement as prescribed in Clause 3 Article 14 of Law on Vocational Education and the following regulations:

a) Formulate strategies and plans for development of training, scientific research and international cooperation of school and submit them to school council in case of public college or to management board in case of private college for ratification;

b) Formulate regulations on number, proportion, positions, employment, management, and development of lecturers, administrative officers, public employees and workers and send them to school council in case of public college or to management board in case of private college for ratification;

c) Employ and manage lecturers, administrative officers, public employees and workers as prescribed by law;

d) Conduct annual evaluation and classification of lecturers, administrative officers, public employees and workers;

dd) Consider reference of advisory board before making decision. If the principal disagrees with the reference of advisory board, he/she is entitled to make a decision at his own responsibility and report it to school council in case of public college or to management board in case of private college at the latest meeting of school council or the management board;

e) Adopt resolution of school council, management board; hold discussions with Chairperson of council or management board to reach a consensus on actions against a resolution that is in violation of regulations of law and affects ordinary course of the school as per the law. If they have any critical opinion, the principal shall report it to the school's governing body in case of the public college or Department of Labor, War Invalids and Social Affairs of province in case of private college;

g) Take care of working conditions, teaching and learning conditions of lecturers, administrative officers, public employees, workers, and learners;

h) Direct the establishment of good pedagogic environment; ensure political security and safety and order or society in the school;

i) Conduct the implementation of democratic practice in the school; the implementation of policies of the State on lecturers, administrative officers, public employees, workers and learners in the school;

k) Conduct self-inspection, examination, self-accreditation of vocational training quality according to regulations. Comply with requests and decisions related to the results of the inspection/assessment of vocational training quality of competent agencies/organizations;

l) Decide measures for adoption of policies, tasks and entitlement of school prescribed in Article 8 of this Circular;

m) Make decisions on the rewards and disciplinary measures to be provided or imposed on lecturers, administrative officers, public employees, workers and learners within competence;

n) Make decisions on establishment or dissolution of consultation commissions of the school;

o) Issue college diplomas, VET secondary diplomas, elementary certificates, training certificates to learners as prescribed by the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs.

Article 16. Procedures for appointment of principals of public colleges

1. When a college wishes to appoint a principal, it shall request the competent authority to approve for the appointment of principal.

2. Propose personnel holding position of principal

a) Internal personnel

According to the source of personnel specified in the planning or recommendation from the meeting of key personnel, the school council shall discuss, choose, and propose potential personnel to hold the principal position. The school council may recommend from 1 to 3 persons.

The principal and vice principal of college shall hold a meeting of key personnel, including: Principal, vice principals, heads and vice heads of faculties and equivalent, group leaders, vice subject heads to discuss requirements and standards for appointment; inform the list of recommended candidates; summarize their education and working experience; make comments and evaluate their strength, weaknesses, expectation; and take vote of confidence. The meeting of key personnel shall be attended by representatives of the school's governing body (without right to vote).

The meeting of key personnel shall hold a ballot to choose potential candidates (vote of confidence using form in Appendix I enclosed with this Circular). The vote of confidence is used for reference only, other than basis for appointment. The meeting shall elect a counting group, composed of 3 persons other than people against whom vote of confidence is held. The counting group is composed of a chief and two members. The counting record shall bear adequate signatures of the chief and two members.

The principal and vice principal of college shall hold a joint meeting, including: Secretary of Party organization in the school, principal, and vice principals to discuss and make a vote. candidate for the principal must be voted for by more than 50% of total participants of the meeting.

b) External personnel

The school's governing body or the personnel managing body affiliated to the Ministry, ministerial agency, central body of socio-political organization, or People's Committee of province shall recommend personnel who satisfy standards for principal position.

The representative of personnel managing body affiliated to the school's governing body shall work with the executive committee of communist party and leaders of the agency/unit at which the candidate is working to find out and verify his/her curriculum vitae, and then discuss and reach a consensus on the need of appointment with such agency/unit.

According to the results of findings and verification, and comments of the agency/unit, the personnel managing body affiliated to the Ministry, ministerial agency, central body of socio-political organization, or People's Committee of province shall consult with the executive committee of communist party to reach a consensus on the appointment of principal of college; and then hold a discussion, evaluation and make a vote.

The personnel managing body affiliated to the Ministry, ministerial agency, central body of socio-political organization, or People's Committee of province shall request the competent person to consider deciding the appointment.

c) First principal of college

According to the standards for appointment of principal of college prescribed in Clause 2 Article 14 of Law on Vocational Education, the school's governing body or personnel managing body affiliated to the Ministry, ministerial agency, central body of socio-political organization, or People's Committee of province shall choose a potential candidate and request the competent person prescribed in Clause 4 hereof to consider issuing a decision on appointment of such candidate.

3. Application for appointment of principal

A set of application for appointment of principal shall include:

a) An application form for appointment using the form in Appendix II issued herewith in case of internal personnel; or using the form in Appendix VI enclosed with this Circular in case of external personnel or appointment of the first principal of college;

b) A resume of the candidate using form No. 2c-BNV/2008 issued together with Decision No. 02/2008/QD-BNV dated October 6, 2008 of the Minister of Home Affairs on promulgation of forms to be used for management of dossiers of officials and public employees; the resume must be certified by the candidate's employer;

c) Income and asset declaration using form in Appendix II issued together with Circular No. 08/2013/TT-TTCP dated October 31, 2013 of Government Inspectorate on guidelines for disclosure of assets and income;

d) Degrees, training certificates of candidate;

dd) Comments of the executive committee of communist party or local government in administrative division where the candidate has resided;

e) In case of internal personnel, apart from documents prescribed in Points a, b, c, d, and dd of this Clause, the following documents are also required:

Meeting minutes of the meeting of key personnel (using form in Appendix III enclosed herewith).

Meeting minutes of joint meeting (using form in Appendix IV enclosed herewith).

Written evaluation of candidate made by leadership of college (using form in Appendix V issued herewith).

g) In case of external personnel or appointment of the first principal of college, apart from documents prescribed in Points a, b, c, d, and dd of this Clause, a written evaluation made by the staff members at the candidate's workplace (using form in Appendix VII issued herewith).

4. Decision on appointment of principal of college

Within 20 working days, from the date on which the satisfactory application for appointment of principal sent by an affiliated public college is received, Ministry, Head of ministerial-level agency, Head of Governmental agency, head of central authority of socio-political organization, Chairperson of People's Committee of province shall consider whether to issue a decision on appointment of principal. If the application is rejected, it shall provide explanation in writing.

Article 17. Procedures for appointment of principals of public colleges

1. Propose personnel holding position of principal

The management board or owner of the school (individual) shall, according to the standards for principal prescribed in Clause 2 Article 14 of Law on Vocational Education, choose and propose a candidate to the competent person prescribed in Clause 3 of this Article for recognition.

2. A set of application for recognition of principal shall include:

a) An application form for recognition of principal made by management board or owner of the school (individual) (using form in Appendix VIII issued herewith);

b) Meeting minutes of management board in terms of request for recognition of principal (using form in Appendix IX issued herewith);

c) A resume of the candidate using form No. 2c-BNV/2008 issued together with Decision No. 02/2008/QD-BNV dated October 6, 2008 of the Minister of Home Affairs on promulgation of forms to be used for management of dossiers of officials and public employees; the resume must be certified by the People's Committee of commune, ward and town where the candidate has resided;

d) Degrees, training certificates of candidate.

3. Decision on recognition of principal of college

Within 20 working days from the date on which the satisfactory application for recognition of principal of private college is received, the Chairperson of People's Committee of province where the school is headquartered shall consider whether to recognize the principal of private college. If the application is rejected, it shall provide explanation in writing.

Article 18. Discharge, dismissal, withdrawal of recognition of college principals

1. Principal of public college shall be faced with discharge upon occurrence of any of the following cases:

a) A written request for resignation is submitted by principal of public college;

b) The principal has limited legal capacity;

c) The principal has been in poor health to undertake his/her assigned tasks and has left work to receive treatment for longer than 6 months but has not recovered his/her working capacity;

d) A written request for discharge made by more than 70% of total number of lecturers, administrative officers, public employees is submitted;

dd) The principal has committed serious violations against the Regulation that it is likely to lead to discharge.

2. Principal of public college shall be faced with dismissal upon occurrence of any of the following cases:

a) Illegal documents have been used for being appointed;

b) The principal has failed to fulfill administration tasks as assigned without justifiable reasons resulting in severe consequences;

c) The principal has served a suspended sentence or non-custodial sanction;

d) The principal has committed major violation against law on prevention and combating of corruption; thrift practice and anti-dissipation; gender equality; prevention and combating of prostitution and other relevant law provisions;

dd) The principal has committed serious violations against the Regulation that it is likely to lead to dismissal.

3. A set of requests for discharge, dismissal of principal of public college shall include:

a) Comments about principal of college made by the school board and executive committee of communist party in school, clarifying reasons for request; a written self-assessment made by the principal;

b) A written request for dismissal of principal of public college made by school board and executive committee of communist party;

c) Documents on the principal's health, principal's failure to fulfill tasks or principal's violations against discipline of communist party and law, or any document justifying violations prescribed in Clause 1 and Clause 2 hereof.

4. Decision on discharge, dismissal of principal of public college

Within 20 working days from the date on which the satisfactory request for discharge, dismissal of principal is received, the person competent to appoint the principal of college prescribed in Clause 4 Article 16 hereof shall consider whether to issue a decision on discharge, dismissal of principal of public college. If the request is rejected, the competent person shall provide explanation in writing.

5. Decision on withdrawal of recognition of principal of private college

Management board shall consider whether to withdraw recognition of principal of private college and send a request for withdrawal to the Minister of Labor, War Invalids and Social Affairs. The withdrawal of recognition shall be stipulated in the Regulation.

Article 19. Vice principals of colleges

1. Vice principal of college refers to a person who assists the principal in administration of school operation.

2. Vice principal of college must have good political credentials; have at least 3-year experience in teaching or managing vocational education; have obtained at least a bachelor's degree; have participated in training courses in vocational education management practices; have good health; reputation and managerial capability.

Standards for appointment or recognition of a vice principal in charge of training shall be similar to those applicable to the principal.

3. The vice principal of college shall take charge of certain tasks as assigned by the principal; settle issues on behalf of the principal and subsequently be held accountable to the principal and take legal responsibility for settled issues; and report the principal his/her performance of assigned tasks.

4. The tenure of a vice principal shall be 5 years.

Article 20. Advisory board

1. Advisory board in college shall be established by the principal so as to give advice to the principal on essential issues, in connection with initiation, performance of tasks and entitlement of the school. The advisory board shall be created on an ad-hoc and unpaid work basis.

2. The advisory board may be composed of internal and external members who have worked in branches of knowledge relating to the activities that need advice.

3. The establishment, organization, operation, tasks and entitlement of advisory board shall be decided by the principal and specified in the Regulation.

Article 21. Faculties and subject groups of the school

1. Depending on training scope and specialties, the Principal shall make decisions on establishment of faculties and subject groups of the school according to the organizational structure of the school that has been approved in the Charter of school provided for in Article 9 of this Circular.

2. Faculties and subject groups of a school shall have the following tasks:

a) Manage lecturers, administrative officers, public employees and learners of faculties and subject groups as assigned by the principal;

b) To conduct teaching and learning plans and other extra-curricular activities according to annual teaching plans of the school as prescribed by the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs, including:

Prepare training curricula of each discipline, occupation according to every training level of faculties and subject groups or as assigned by the principal.

Compile detailed outlines of related subjects, modules, credits to avoid discrepancy and overlapping between them or between training levels.

Develop training curricula, prepare projects, compile training materials, textbooks in light of development orientations; develop training curricula, training materials and textbooks at college, intermediate and elementary qualification level and continuing training programmes as prescribed.

Study and innovate teaching and learning methods so as to improve the training quality.

Formulate and adopt methods of administering tests, examinations, evaluating learning performance, ensure the educational output according to commitment published and meet the need of labor market.

c) Plan and carry out science and technology activities, international cooperation; cooperation with science and technology organizations, business operators relating to discipline, occupation and mobilize the enterprises' participation in the training process of faculties or subject groups;

d) Make plan for development of lecturer staff; discipline, occupation and training aid and scientific research; facilitate the training quality assurance; carry out experimental, scientific research, application of engineering and technology to the training process;

dd) Make plans and educate lecturers, administrative officers, public employees, workers, and learners in politics, ideology, and lifestyle; make plans and provide advanced training for lecturers and employees in faculties and subject groups;

e) Evaluate lecturers, administrative officers, public employees and workers in faculties and subject groups and evaluate administrative officers in the school as stipulated by the school;

g) Manage and utilize effectively training facilities and equipment according to regulations prescribed by the Principal; to propose and formulate supplementary plans, maintain training equipment of faculties and subject groups;

h) To make and send reports according to regulations prescribed by the principal.

3. Dean of faculty, head of subject group, vice-dean of faculty, vice-head of subject group

a) Faculties and subject groups in the school shall be under the management of dean of faculty, head of subject group, vice-dean of faculty, vice-head of subject group. Dean of faculty, head of subject group, vice-dean of faculty, vice-head of subject group shall be appointed, discharged, dismissed by the principal as prescribed by law and specified in the Regulation;

b) The dean of faculty, head of subject group shall be responsible for managing and directing activities of his/her faculty according to the tasks specified in clause 2 of this Article and according to the assignment of the principal;

c) Dean of faculty, head of subject group must have at least a bachelor's degree in line with discipline, occupation of the faculty or subject group;

d) The vice-dean of faculty, vice-head of subject group shall assist dean of faculty or head of subject to manage and administer operation in the faculty or subject group. Number of vice-deans of faculty, vice-head of subject group shall be decided depending on their assigned tasks and training scope of the faculty or subject group and specified in the Regulation;

d) Dean of faculty, head of subject group, vice-dean of faculty, vice-head of subject group must satisfy standards applicable to lecturers at college level, have experience in training management, teaching, scientific research for at least 2 years and have managerial capability.

The age of dean of faculty, head of subject group, vice-dean of faculty, vice-head of subject group of public college, upon his/her first term of office, shall not exceed 55 in case of male and 50 in case of female until the month in which the appointment has been made.

4. Faculty council

a) The faculty council has been established to give dean of faculty advices on performance of tasks prescribed in Clause 2 hereof; on renovation of management, training and scientific research, technology transfer of the faculty;

b) The faculty council is composed of a chairperson and members appointed by the principal upon request of the dean of faculty. Number of faculty council members is an odd number with at least 7 members, including: Dean of faculty, vice-deans of faculty, chiefs of subject groups, certain lecturers in the faculty, and certain external members that have qualifications relating to the branch of knowledge of the faculty (as deemed appropriate);

c) The chairperson shall be elected among the members in the principle of ballot and voted for by more than half of total members of the list of faculty council members.

d) The faculty council shall be convened at least once a semester by the chairperson. The agenda of meeting shall be notified to all the faculty council members at least 3 days before the date of meeting; the meeting shall be considered valid only if it is attended by at least 70% of total members; the conclusion of the meeting be considered valid only if it is voted for by at least 70% of total members. The meeting minutes of faculty council shall be sent enclosed with equivalent proposals of dean of faculty to the principal in terms of organization of personnel, training, and science and technology of the faculty;

dd) Number of members and procedures for selecting members, organization and operation of faculty council shall be specified in the Regulation.

Article 22. Subject groups of faculty

1. The establishment of subject groups of a faculty shall be decided by the principal.

2. Organization and operation of subject groups of the faculty; appointment, discharge, dismissal of head of subject group, vice-head of subject group shall be specified in the Regulation on organization and operation of school.

Article 23. Functional departments

1. Other functional departments shall be responsible for giving advices to the principal in the management, collection, proposal and conduct of main activities of the school namely: Training, administration, officials, general, international cooperation, scientific research, management of learners, financial management, management of equipment and capital construction, inspection and quality assurance according to the functions and tasks assigned by the principal.

The principal shall decide establishment of functional departments according to organizational structure that has been approved in the Regulation.

2. Functional department have head and may have vice-heads. Head and vice-heads of departments shall be appointed, discharged, dismissed by the principal as prescribed by law and specified in the Regulation.

a) The head of department shall have at least a bachelor's degree. The head of department of training management, science and technology must also have at least 2-year experience in management and teaching.

b) The vice-head of department is a person who assist the head of department in management and administration of the department's operation according to his/her assigned tasks, the number of vice-heads of department shall be determined depending on their assigned tasks and training scope of the school and specified in the Regulation.

3. The head of department or vice-head of department shall serve 5-year term of office and may be reappointed. The age of head of department or vice-head of department of public college, upon his/her first term of office, shall not exceed 55 in case of male and 50 in case of female until the month in which the appointment has been made.

Article 24. Science and technology research units; training-serving units; production, business, service units

1. A college is entitled to establish its affiliates to serve the training activities, namely: libraries, scientific research centers, Centers for application of technique and technology; workshops; tradition preservation rooms; clubs; recreation and sport centers; dormitories and refectories.

2. The college is entitled to establish production, business, service units enabling learners and lecturers of the school to practice enhancing their knowledge and professional skills. The establishment of business operators and the conduct of business activities of school shall conform to law provisions.

3. The units prescribed in Clause 1 and Clause 2 of this Article shall not have functions of training or educational association to issue degrees or certificates.

4. The establishment, dissolution, functions, tasks, and organizational structure of the units prescribed in Clause 1 and Clause 2 of this Article shall be decided by the principal as prescribed in applicable law and specified in the Regulation.

Article 25. Communist Party of Vietnam organizations, unions and social organizations

1. Communist Party of Vietnam organizations in colleges shall be operated according to Constitution and law provisions and regulations of Communist Party of Vietnam.

2. Unions and social organizations in colleges shall be operated according to provisions of Constitutions, laws and Charters of such organizations and shall be responsible to contributing in the fulfillment of vocation training target.

Chapter III
TRAINING ACTIVITIES

Section 1. TRAINING ACTIVITIES

Article 26. Discipline, occupation

1. Colleges may provide training in disciplines, occupations at college level, intermediate level; training in occupations at elementary level as prescribed in the Government's Decree No.143/2016/ND-CP dated October 14, 2016 on investment conditions and operation in the sector of vocational education and continuing training curricula as prescribed in Points a, b, c, and d Clause 1 Article 40 of Law on Vocational Education at the request of labor market.

2. The training in disciplines, occupations which have not been included in the list of disciplines, occupation at intermediate level, college level shall be provided as prescribed in Decree No. 143/2016/ND-CP dated October 14, 2016 on investment conditions and operation in the sector of vocational education.

Article 27. Curriculum, textbooks

1. According to requirements pertaining to minimum amount of knowledge and graduates' competence and learning outcome of each training qualification level; procedures for development, appraisal and issuance of training curriculum at college level, intermediate level or elementary level as prescribed by the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs, the college shall compile or choose and approve training curriculum at college, intermediate level by each discipline, occupation; training curriculum at elementary level by each occupation and continuing training programmes for its school.

2. The college shall make regular review, update of training curriculum and textbooks in conformity with engineering and technology in production, business and service.

3. The college shall compile or choose textbooks; approve textbooks to be used as teaching and learning materials. Each textbook must specialize requirements for knowledge and skills in each module, credit, subject in the training curriculum and facilitate the active teaching methods.

Article 28. Enrolment, training organization and management

1. The college shall autonomously determine enrollment targets, make annual enrolment plans on the basis of the demand for human resources directly engaging in business of different branches and local areas and the training capacity of the school as prescribed by the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs.

2. The college is entitled to enroll and provide training at college level, intermediate level or at elementary level only when it has obtained a certificate of registration for vocational training issued by General Department of Vocational Training.

3. The college shall provide and manage training as prescribed by the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs; provide training in academic disciplines/fields of study at certified places and has obtained a certificate of registration for vocational training issued by General Department of Vocational Training; provide teaching in line with objectives, training curriculum, training methods; enable learners to study, practice, and join as apprentices at enterprises according to contracts concluded with enterprises; evaluate the training progress and learners' performance as prescribed by the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs.

Article 29. Tests, exams and graduation recognition

The colleges shall evaluate the learners' performance, practice, self-improvement and participation in social activities; administer learners' tests, exams and graduation assessment as prescribed by the Minister of Labor, War Invalids and Social Affairs.

Article 30. Grant and management of college diplomas, VET secondary diplomas, elementary certificates, training certificates

The colleges shall manage, grant college diplomas, VET secondary diplomas, elementary certificates to learners who have graduate from certain vocational education levels or grant training certificate to learners who have completed continuing training programme (other than training programme for college diplomas, VET secondary diplomas and elementary certificates in the form of continuing training) as prescribed by the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs.

Article 31. Vocational education quality accreditation and training quality assurance

1. The colleges shall perform duties and exercise rights in terms of education quality assessment as prescribed in Article 67 and Article 69 of Law on Vocational Education.

2. The colleges shall carry out vocational education quality accreditation and ensure quality of training and training programme at college level, intermediate level and elementary level as prescribed by the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs.

Section 2. INTERNATIONAL COOPERATION

Article 32. Duties and entitlement of colleges in international cooperation

1. Conduct forms of international cooperation in vocational education as prescribed in Article 47 of Law on Vocational Education.

2. Make and adopt short-term, mid-term, and long-term strategies, plans, programmes of international cooperation in conformity with objectives of international cooperation prescribed in Article 46 of Law on Vocational Education and policies of the state on international integration in vocational education.

3. Manage and initiate effectively programmes and projects of international cooperation within their competence.

4. Negotiate and sign cooperation agreements with foreign partners as prescribed in regulations of law.

5. Formulate database and information system in terms of international cooperation.

Article 33. Management of international cooperation

1. Assign the duty of international cooperation management to affiliates of school.

2. Formulate and issue regulations of international cooperation management of colleges in accordance with this Circular and relevant law provisions.

3. Initiate international cooperation activities in a practical and effective manner; inspect and evaluate international cooperation activities of the school.

4. Cooperate with relevant bodies in ensuring security, social safety and order in international cooperation activities.

Chapter IV

LECTURERS, ADMINISTRATIVE OFFICERS, PUBLIC EMPLOYEES, WORKERS AND LEARNERS IN COLLEGES

Section 1. LECTURERS, ADMINISTRATIVE OFFICERS, PUBLIC EMPLOYEES AND WORKERS

Article 34. Lecturers in colleges

1. Educators in colleges shall be called lecturers. Titles of lecturers in colleges are prescribed in Article 53 of Law on Vocational Education.

2. Standards for professional knowledge and practices; modes of employment; standardized training programme, advanced training programme applicable to lecturers in colleges are prescribed by the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs.

3. The colleges shall employ, follow modes of employment, training, advanced training in professional knowledge and practices and other policies applicable to lecturers are prescribed by the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs and by law.

Article 35. Duties and rights of lecturers

A lecturer of college shall perform tasks and exercise rights as prescribed in Article 55 of Law on Vocational Education and the following regulations:

1. Lecturers are obligated to comply with internal regulations of school.

2. Lecturers are obligated to comply with modes of employment as prescribed by the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs.

3. Lecturers are entitled to provide teaching in line with their area of specialization; have freedom of choice in teaching methods and aids to promote their own competence and improve training quality and effectiveness; be provided with equipment, facilities, working conditions to perform their tasks as prescribed by law; be provided with information about their assigned tasks and rights.

4. Lecturers are entitled to receive wages, allowances, benefits, and other beneficial policies as per the law; in addition, lecturers of public colleges working at severely disadvantaged areas shall receive allowances and incentives as per the law.

5. Lecturers are entitled to acquire training, advanced training in professional knowledge and practices, teaching methods according to the plan and conditions of the school; participate in management and supervision of the school; participate in communist party, union, and social activities as per the law.

6. Lecturers are entitled to have their honor and dignity protected; discuss and suggest matters in conjunction with lecturers' rights; have summer holidays, semester breaks, public holidays, weekly break and other days off as per the law.

7. Lecturers are entitled to sign contracts to become visiting lecturers in vocational training facilities or other educational institutes, provided that duties specified in Article 55 and Article 57 of Law on Vocational Education are satisfied.

8. Lecturers are entitled to enjoy beneficial policies as prescribed in Article 58 of Law on Vocational Education and other rights as per the law.

9. Lecturers who have participated in science and technology activities are entitled to rights as prescribed in the Law on Science and Technology; lecturers who both have engaged in management in colleges and have taught are entitled to enjoy beneficial policies applicable to lecturers as per the law and regulations of the school.

10. Lecturers are entitled to manage learners; evaluate administrative officers, public employees, workers and fulfill duties to the community.

11. Lecturers are obligated to receive the supervision of school managements about contents and quality of teaching methods and scientific research methods.

12. Lecturers are obligated to fulfill other tasks assigned by school, faculty or subject group.

Article 36. Tasks and right of lecturers, administrative officers, public employees, workers

Administrative officers, public employees, workers who conduct the management and logistic works in colleges shall strictly implement duties and responsibilities that are assigned and shall be eligible for interests prescribed by law and the labor contracts.

Article 37. Employment and utilization of lecturers, administrative officers, public employees and workers

1. lecturers, administrative officers, public employees and workers in public colleges shall be employed as prescribed in law on public employees and labor.

2. lecturers, administrative officers, public employees and workers in private colleges shall be employed as prescribed in law on labor.

3. Lecturers shall be employed and utilized as the basis of their competence, professional ethics, working efficiency and in accordance with relevant law provisions.

Article 38. Evaluation and classification of lecturers

1. lecturers shall be evaluated and classified as prescribed in the Government's Decree No. 56/2015/ND-CP dated June 9, 2015 on evaluation and classification of officials and civil servants and guidance of the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs.

2. Evaluation and classification of lecturers must objectively reflect lecturer's proficiency, pedagogic skills, scientific research competence, and ethics and conduct.

Section 2. LEARNERS

Article 39. Learners in colleges

Learners in colleges are prescribed in Article 59 of Law on Vocational Education, including: Students of training programme at college level; learners of training programme at intermediate level and elementary level; learners of continuing training are prescribed in Points a, b, c, and d Clause 1 Article 40 of Law on Vocational Education.

Article 40. Duties and rights of learners

Learners shall have duties and exercise rights as prescribed in Article 60 of Law on Vocational Education and the following duties and rights:

1. Have polite and healthy lifestyle; to participate in the formulation, protection and development of schools' tradition.

2. Pay service prices and fees as prescribed.

3. A learner who has received a scholarship or amount of fund for training allocated from state budget or financed by foreign entity according to an agreement entered into with Vietnam but failed to take up appointment made by the competent authority must reimburse the scholarship or amount of fund as per the law.

4. Participate in unions, student union and other social organizations as per the law.

5. Shorten or lengthen the time period of training, to repeat classes and reserve his/her learning performance as per the law.

6. Obtain college diplomas, VET secondary diplomas, elementary certificates, training certificates equivalent to their training curricula and levels as prescribed by the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs.

7. Use facilities and equipment of schools for the learning, practicing and cultural and sport activities. Learners' occupational safety and hygiene in the course of study and practice shall be ensured as per the law.

8. Learners are entitled to, in person or through their legal representatives, make a request for solutions to contribute to the development of the school and protect their legitimate rights and interests; and participate in training quality evaluation;

9. Maintain and preserve the assets of the schools and of business operators where the practice occurs.

10. Comply with regulations on labor safety and labor hygiene.

Chapter V

FINANCE AND ASSETS OF COLLEGES

Article 41. Management and use of assets

The colleges shall comply with regulations on finance resources; service prices, enrollment fees; training facilities and equipment; management and use of finance and assets as prescribed in Articles 28, 29, 30, and 31 of Law on Vocational Education and the following regulations:

1. Public colleges shall manage and use according to law provisions land, houses, construction works, production and business operators, equipment, assets allocated by the state and assets purchased, built, given by the schools to ensure the provision of vocational training of the schools.

2. Private colleges shall manage and use according to law provisions land and assets allocated or leased out by the state and assets within the ownership of the investors to ensure the provision of vocational training of the schools.

3. Every member in the school must preserve and protect assets of the school;

4. Annually, the schools must make an inventory and conduct assessment and re-assessment of the value of the assets and make and submit reports according to law provisions. Comply with regulations on finance, accounting, auditing, taxes, release statistics and periodical reports; and make financial disclosure as per the law.

Article 42. Finance resources

1. Finance resources of a public college include: shall be prescribed by the Government in terms of autonomy exercised by public non-business units, public non-business unit in the sector of vocational education.

2. Finance resources of a private college include:

a) Proceeds from training services as prescribed by the state;

b) Proceeds from training cooperation, science and technology, and business as prescribed by law;

c) Interests from joint-venture or association activities; bank and bond interests;

d) Fund from the state budget (if any);

dd) Other sources: funds, subsidies, gifts of Vietnamese and foreign organizations and individuals.

Article 43. Expenditures

1. Expenditures incurred by public colleges: shall be prescribed by the Government in terms of autonomy exercised by public non-business units, public non-business unit in the sector of vocational education.

2. Expenditures incurred by public colleges:

a) Recurrent expenditures: Spending on training activities according to assigned functions and tasks; spending on business of the schools including other amounts payable to state budget, fixed asset depreciation, payment of loan principals and interests according to law provisions;

b) Non-recurrent expenditures, including:

Spending on the fulfillment of vocational training tasks ordered by the State.

Spending as reciprocal capital for projects under regulations.

Spending on the conduct of irregular tasks assigned by competent authorities.

Spending as investment in the construction of facilities, the purchase of properties and equipment; spending on other investment projects according to regulations of the State.

Spending on joint-venture and association activities.

Other expenses as prescribed in law.

Article 44. Assignment of right to own stakes, disinvestment in private colleges

1. The assignment of right to own stakes of capital contributors in private colleges is prescribed in Regulation and internal finance regulations of the schools, in accordance with relevant law provisions and in conformity with the following principles of assignment:

a) The person who wishes to give assignment shall notify the management board of price and assignment requirements;

b) Management board shall notify the price and assignment requirements to remaining capital contributors and publish them to lecturers, administrative officers, public employees and workers in the school with the same requirements (if any); the notice must remain valid for at least 45 days;

c) The assignment shall be given in the order of precedence as follows: to capital contributors according to their capital holding proportion; to lecturers, administrative officers, and workers if capital contributors fail to buy stakes in full or only buy stakes partly; to other people who are not capital contributors and lecturers, administrative officers, and workers if they fail to buy stakes in full or only buy stakes partly.

2. The disinvestment and assignment of right to own stakes shall comply with regulations of law, regulations of school and ensure the stability and development of private colleges.

3. If the school is subject to dissolution, its finance and assets shall be dealt with as prescribed by law.

Chapter VI

RELATIONSHIP BETWEEN SCHOOLS AND ENTERPRISES, FAMILIES AND SOCIETY

Article 45. Relationship between schools and enterprises

The colleges shall initiatively cooperate with enterprises in provision of training activities, including:

1. Formulating and implementing vocational training plans satisfying human resources directly engaging in business of the enterprises and labor resources.

2. Inviting representative of relevant enterprises to participate in the formulation of vocational training programme and textbooks of the schools; participating in providing lecture and training, providing guidance on practice and conducting assessment of learners' performance.

3. Cooperating with enterprises in enabling learners to visit and practice at the enterprises, associating theory with practical activities.

4. Cooperate with enterprises in enabling lecturers to improve their pedagogic skills, associating vocational training with practical activities.

5. Cooperating with enterprises in providing vocational training, providing training and retraining to improve vocational knowledge and skill of employees of the enterprises when it is necessary.

6. Cooperating with enterprises in the conduct of researches, the production and the application and transfer of technology.

7. Inviting representatives of enterprises to act as school council members or members of management board.

8. Enterprises are enabled to participate in training activities of the school.

Article 46. Relationship between schools and families of learners

1. Each school shall publish objectives, training curricula; discipline, occupation as indicated in its certificate of registration for vocational education issued by General Department of Vocational Training; Learning outcomes standard of each discipline, occupation according to each training level; issue college diplomas, VET secondary diplomas, elementary certificates, training certificates to learners; publish service prices and remission of service prices; results of vocational education quality accreditation; system of diplomas and certificates; graduates' jobs after graduation and measures for inspection and supervision of training quality; plan, targets, standards, regulations of enrollment in training and annual policies applicable to learners.

2. The schools shall initiatively cooperate with families of learners to carry out education works to develop comprehensively the dignity of learners.

Article 47. Relationship between schools and society

1. The schools shall cooperate with production, business, service operators, scientific, technical and technological research establishments and other training institutes to enable lecturers and learners to visit and practice in production and technology application to associate the teaching and learning with the actual production.

2. The schools shall regularly cooperate with agencies of ministries and regulatory bodies and production, business, service operators in the determination of vocational training demand, associating vocational training with employment and labor market.

3. The schools shall cooperate with cultural, artistic and sport establishments to enable the learners to join in cultural, artistic and sport exchanges.

4. The schools shall cooperate with local governments, socio-political organizations, social organizations, socio-professional organizations to formulate a healthy education environment.

5. The society is enabled to evaluate the school's training quality.

Chapter VII
IMPLEMENTATION

Article 48. The colleges shall:

1. Comply with this Circular.

2. Improve organizational structure, review activities, regulations on lecturers, administrative officers, public employees, workers, learners to comply with regulations in this Circular.

3. Amend, supplement, formulate, or promulgate the Regulation in accordance with this Circular.

4. Be accountable to regulatory bodies, learners and society as follows:

a) Report, publicize and be accountable to regulatory bodies and related parties for objectives, training curricula; discipline, occupation as indicated in the its certificate of registration for vocational education issued by General Department of Vocational Training; learning outcome standard of each discipline, occupation according to each training level; teaching and learning condition assurance; service prices and remission of service prices; results of vocational education quality accreditation; system of diplomas and certificates; graduates' jobs after graduation and measures for inspection and supervision of training quality;

b) Undertake to carry out activities and be accountable to regulatory agencies for those activities; prevent any individual or organization from misusing the school's name and facilities to commit illegal acts against regulations of law and this Circular;

c) Enable learners, lecturers, and society to evaluate the training quality; enable lecturers to evaluate administrative officers; enable employers to evaluate the training quality;

d) Report and provide explanation upon requests for inspection of competent authorities.

Article 49. General Department of Vocational Training shall:

1. Provide guidelines for this Circular; release annual statistics and build database of colleges.

2. Inspect the implementation of this Circular, take actions against violations as per the law; cancel or propose to cancel regulations in contrary to this Circular.

Article 50. Governing body of college shall:

1. Direct or cooperate with the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs in directing the implementation of this Circular by affiliated public colleges.

2. Cooperate with the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs in managing affiliated public colleges; resolve difficulties as per the law.

3. Inspect the implementation of this Circular within its competence and take actions against violations committed by affiliated public colleges as per the law.

Article 51. People's Committee of province shall:

1. Direct or cooperate with the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs in directing the implementation of this Circular by affiliated public colleges.

2. Cooperate with the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs in managing affiliated public colleges in territory; resolve difficulties as per the law.

3. Inspect the implementation of this Circular within its competence; take actions against violations committed by affiliated public colleges and private colleges in territory as per the law.

Article 52. Department of Labor, War Invalids and Social Affairs shall:

1. Send every 6 months, annual reports on implementation of this Circular by colleges in the province to General Department of Vocational Training.

2. Inspect the implementation of this Circular, take actions against violations as per the law; cancel or propose to cancel regulations in contrary to this Circular.

Chapter VIII

IMPLEMENTATION PROVISION

Article 53. Entry in force

1. This Circular comes into force as of February 15, 2017.

2. Decision No. 51/2008/QD-BLDTBXH dated May 5, 2008 of the Minister of Labor, War Invalids and Social Affairs on promulgation of model charter of vocational colleges shall be annulled.

3. Regulations on conditions, procedures, documents and power to appoint, recognize, re-appoint, re-recognize principals of colleges prescribed in Chapter III of Circular No. 42/2010/TT-BLDTBXH dated December 31, 2010 of the Minister of Labor, War Invalids and Social Affairs on appointment, reorganization, re-appointment, re-reorganization of principals of colleges, colleges and directors of vocational training centers shall expire from the effective date of this Circular.

4. Difficulties that arise during the implementation of this Circular should be reported to the Ministry of Labor, War Invalids and Social Affairs for consideration./.

MINISTER

Dao Ngoc Dung

***** Translation of this document does not include annex.

THE MINISTRY OF LABOR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS	SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom – Happiness
No. 05/2017/TT-BLDTBXH	*Hanoi, March 2, 2017*

CIRCULAR

ON REGULATIONS OF ENROLLMENT AND DETERMINATION OF ENROLLMENT TARGETS AT INTERMEDIATE AND COLLEGE LEVEL

Pursuant to Law on vocational education dated November 27, 2014;

Pursuant to the Government's Decree No. 14/2017/ND-CP dated February 17, 2017 defining functions, tasks, powers and organizational structure of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

Pursuant to the Government's Decree No. 143/2016/ND-CP dated October 14, 2016 on conditions for investment and operation in vocational education sector;

At the request of Director General of General Department of Vocational Education,

The Minister of Labor, Invalids and Social Affairs promulgates a Circular on regulations of enrollment and determination of enrollment targets at intermediate and college level

Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope

1. This Circular deals with regulations of enrollment, including: Time, eligible candidates, and forms of enrollment; contents of regulations on enrollment; procedures and application for registration of enrollment in intermediate or college level; organizational structure, composition, duties and entitlements of Admission Council; organizational structure, composition, duties and entitlements of Secretary Board of Admission Council; enrollment by assessment or examination, or a combination of assessment and examination; secondary check; determining cut-off marks; convene successful candidates; inspecting assessment or examination results and dossiers of successful candidates; using information technology and communications in enrollment activities; processing reports on violations against Regulations of enrollment; commendation and taking actions against violating staff in charge of enrollment; rights and responsibilities of principals; responsibilities of candidates in enrollment period; taking actions against violating candidates; reporting and archives.

2. This Circular provides for the determination of enrollment targets, including: criteria, rules for determining targets, procedures for registration and notification of enrollment targets.

Article 2. Regulated entities

1. This Circular is applied to colleges, VET secondary schools and universities that have registered for provide training at college level (hereinafter referred to as schools) and relevant agencies, organizations, and individuals as prescribed.

2. This Circular does not apply to any candidates applying for studying foreign-associated education programmes and studying abroad.

Chapter II
REGULATIONS OF ENROLLMENT

Article 3. Time, entities, and forms of enrollment

1. The enrollment shall be administered one or multiple times in a year.

2. Eligible candidates:

a) At intermediate qualification level: Lower secondary graduate students and higher;

b) At college qualification level: Upper secondary graduate students and higher;

c) Officials and civil servants, employees working at state-owned agencies, units, enterprises, political organizations, socio-political organizations; soldiers, people's police on service; foreigners that satisfy the conditions for applying for enrollment at intermediate or college level:

- Satisfy the conditions prescribed in Point a and b Clause 2 of this Article;

- Officials and civil servants, employees (if their study costs are financed by state budget) working at state-owned agencies, units, enterprises, political organizations, socio-political organizations; soldiers, people's police on service; foreigners that satisfy the conditions for applying for enrollment at intermediate or college level with consent of the heads of competent authorities;

- Soldiers and people's polices on service shall be eligible for applying for enrollment in schools prescribed by the Ministry of National Defense or the Ministry of Public Security with consent of competent authorities; soldiers on service whose military service is almost expired as prescribed, If approved by the head of regimental level upwards, they may apply for enrollment subject to their individual expectation; in case of passing the examination, they must conduct matriculation in such year without reservation for the next academic year;

- With regard to a candidate being foreigner who wishes to study at VET secondary school or at college in Vietnam: The Principal shall, according to his/her performance in lower secondary school, upper secondary school, or higher (academic transcripts, diplomas, evidence certificates) and results of examinations on knowledge or Vietnamese (if necessary) as prescribed by the school to consider admitting such candidate to the school.

3. Enrollment forms include:

a) Assessment;

b) Examination;

c) Combination of assessment and examination.

Article 4. Contents of Regulations of enrollment

Regulations of enrollment shall be formulated by schools themselves, at least containing: discipline, occupation; enrollment duration; eligible candidates; enrollment forms; enrollment incentives, including: eligible candidates, areas; direct admission, priority score frame, etc. (refer to Appendix 01); conditions for ensuring quality of successful candidates (if any); enrollment fees; conditions for implementing enrollment plan, including: personnel, facilities, equipment; enrollment plan and enrollment announcement; inspection, overseeing and handle claims and denunciation; reporting; commendation, disciplinary actions; other relevant matters (if necessary).

Article 5. Procedures and application for registration of enrollment at intermediate level or college level

1. Application

a) A candidate shall, according to the enrollment plan of a school, apply for registration of enrollment in discipline, occupation of the school in conformity with his/her expectation, capacity and conditions;

b) The candidate may apply for registration of enrollment in one or multiple schools by through application form

The application form shall be issued by schools and posted on their website, at least containing the following of a candidate: Full name; date of birth; race; permanent residence; place of study in each academic year of upper secondary schools/lower secondary schools; discipline, occupation applied for; priority entity; mailing address, etc.

2. An application shall consist of:

a) An application form;

b) Valid copies of necessary documents subject to requirements and criteria for assessment or examination of each school.

3. Submission procedure and enrollment fees: Each school shall make public submission procedure and enrollment fees; candidates may submit applications and pay enrollment fees directly, online or by post.

Article 6. Organizational structure, composition, duties and entitlements of Admission Council

1. The school's Principal shall issue a decision on establishment of Admission Council to manage the work relating to the enrollment activities.

2. Composition:

a) Chairperson: Principal or Deputy Principal;

b) Deputy Chairperson: Deputy Principal or Head of Training Department;

c) Standing member: Head or Deputy Head of Training Department (or of Testing Department, Unit in charge of enrollment subject to the Principal's decision);

d) Members: Department Heads, Faculty Deans, Subject group Heads, teachers – lecturers and information technology staff decided by the Principal.

3. Duties and entitlements of Admission Council:

a) Initiate chosen enrollment plans;

d) Deal with queries and claims and denunciation in respect of enrollment activities;

c) Collect and use enrollment fees as prescribed;

d) Summarize the enrollment process; decide commendation or disciplinary actions as prescribed;

dd) Use the single software of the school; promptly send reports on enrollment activities to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs (General Department of Vocation Education) and Department of Labor, Invalids and Social Affairs.

4. Duties and entitlements of Chairperson of Admission Council:

a) Take charge and responsibility for enrollment activities of the school; send reports on implementation and results of enrollment activities after a particular enrollment;

b) Send reports on enrollment activities to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs (General Department of Vocation Education) and Department of Labor, Invalids and Social Affairs;

c) Establish assistance boards to the Admission Council so as to initiate enrollment activities, including:

- Secretary Board; Secondary Check Board; Test Board, Invigilation Board, Examination Board (specialization boards), subject to the enrollment method of each school;

- Other boards (if any) prescribed by the Chairperson of Admission Council with reference to Admission Council members.

Organizational structure, number, composition, functions, tasks, powers of assistance boards of Admission Council prescribed by the Chairperson of Admission Council with reference to Admission Council members. Specialization boards are entitled to perform duties as prescribed in the Regulations of enrollment promulgated by the Principal and publicly posted on the school's website.

5. The Deputy Chairperson of Admission Council shall perform duties assigned by the Chairperson of Admission Council and deal with the work on behalf of the Chairperson of Admission Council if authorized.

Article 7. Organizational structure, composition, duties and entitlements of Secretary Board

1. Composition of Secretary Board:

a) the Head cum the Standing member of Admission Council;

b) Members: Staff members of Department of Enrollment or Department of Training or Department of Test, faculties, divisions and information technology staff.

2. Duties and entitlements of Secretary Board (if the school applies method of assessment for enrollment):

a) Receive applications and fees for application for assessment;

b) Insert and check information about applications for assessment to the enrollment software of the school;

c) Update and make public information about applications for assessment;

d) Make an intended plan for cut-off marks, and submit it to Admission Council for decision;

dd) Make a list of successful candidates;

e) Print and send invitations to successful candidates;

g) Check applications of successful candidates as prescribed in Article 11 of this Circular;

h) Propose the Principal or the Chairperson of Admission Council to amend Regulations of enrollment of the school applying assessment for enrollment in conformity with the reality of each enrollment;

i) Perform other duties assigned by the Chairperson of Admission Council.

3. Duties and entitlements of Secretary Board (if the school applies method of assessment for enrollment or combination of examination and assessment):

a) Make public application forms, time, and location relating to the application for taking exams on the school's website and other means of mass media;

b) Receive applications and fees for application for taking exam;

c) Insert and check application for assessment to the enrollment software of the school;

d) Update and make public information about applications for examination;

e) Print and send notices of taking exam;

g) Enable candidates to take exams, receive exams from Invigilation Board, store and inventory exams, handover candidates' exams to Examination Board;

h) Manage applications and documents, records relating to examination or assessment;

i) Make an intended plan for cut-off marks, and submit it to Admission Council for decision;

k) Make a list of successful candidates;

l) Print and send notices of exam results, invitations of successful candidates to be admitted;

m) Check applications of successful candidates as prescribed in Article 12 of this Circular;

n) Propose the Principal or the Chairperson of Admission Council to amend Regulations of enrollment of the school applying method of examination or combination of examination and assessment for enrollment in conformity with the reality of each enrollment;

o) Perform other duties as prescribed by the Chairperson of Admission Council.

Article 8. Enrollment in the form of examination or combination of examination and assessment

The enrollment in the form of examination or combination of examination and assessment shall ensure the following:

1. Requirements for contents of exams:

a) The contents of exams shall be consistent with the general level of candidates, the requirements for classification of candidates' learning capacity and the allotted time specified in each exam subject;

b) The contents of exams shall satisfy the requirements for testing basic knowledge, ability to apply and practical skills of candidates to the extent required by the upper secondary programme (mostly in grade-12 programme), and regulations on amendments to contents of upper secondary schools;

c) The contents of exams shall be prepared scientifically, accurately, closely, clearly, and free of errors;

d) Aptitude tests and other particular tests shall be consistent with Regulations of enrollment promulgated by the Principal.

2. Administration the invigilation, grading, and review grading shall be consistent with the Regulations of enrollment and regulations of this Circular.

Article 9. Secondary check

1. Time limit for secondary check:

a) The Admission Council shall receive applications for secondary check of assessment results within 15 days from the date on which the assessment results and successful candidates are announced. The Admission Council shall give responses to the applications no later than 10 days from the date of receipt;

b) A candidate shall file a claim for the score and pay fees subject to the school's regulations. If any errors are identified, during the grading review, the Admission Council shall refund the fees to the candidate.

2. Administer secondary check:

a) The secondary check shall be administered directly by the Chairperson of Admission Council. Members participating in the process of inserting the score and inspecting in previous grading must be absent in the composition of the secondary check group; time and working location shall be defined by the Chairperson of Admission Council;

b) Before the secondary check is conducted, the Secretary Board (at least 2 persons) shall follow the following procedures:

- Take preliminary inspection of applications of candidates, in case of any unusual matters in the application of a candidate, a record shall be made and sent to the Chairperson of Admission Council;

- Make a transfer note and handover applications for examination of candidates who apply for secondary check to the Chairperson of Admission Council.

c) When the secondary check of candidates is conducted, the secondary check group (at least 2 persons) shall follow the following procedures:

- Check the condition of candidates' applications for examination;

- Collate the notices of results sent to the candidates who have applied for the secondary check and their respective applications for examination;

- Send a report on the collation of the notices of results sent these candidates.

d) Processing secondary check results:

- If the results of assessment or examination after the secondary check are similar to the applications for examination, they shall be confirmed by the head of secondary check group as official results;

- If the results of assessment or examination after the secondary check are different from the applications for examination, these applications for examination shall be withdrawn and given to the head of the secondary check group for considerating, amending appropriately, making records and storing those applications;

- If a candidate becomes successful, according the secondary check results, the Chairperson of Admission Council shall determine reasons for errors and take actions in case of any evidence of violations as prescribed in this Circular.

dd) Giving secondary check findings:

- The secondary check results signed by the head of secondary check group shall be considered official;

- The amended results shall be decided by the Chairperson of Admission Council and sent to the candidates applying for secondary check.

Article 10. Determination of cut-off marks

1. According to the targets being determined as prescribed with a deduction of candidates to be directly admitted and candidates nominated to be admitted (if any); enrollment result statistics; regulations on priority score frame (if any), the Secretary Board of Admission Council shall make intended admission plans to be submitted to the Principal or the Chairperson of Admission Council for consideration.

Schools may formulate standards for successful candidates whether within the scope of school or in particular discipline, occupation subject to the decisions of the Chairperson of Admission Council.

2. If the number of successful candidates assembling at the school is insufficient as specified in the invitations, the school may lower the enrollment standards or conduct additional enrollments until the targets are met. The decision on lowering enrollment standards and conducting additional enrollments shall be made by the Principal or the Chairperson of Admission Council with reference to Admission Council members and made public on the school's website or other means of mass media.

3. If the number of candidates assembling at the school for admission is sufficient as determined in the next enrollment, the school may not receive any application for examination further even if there are following enrollments as specified in the prior notices and make public on the school's website or other means of mass media.

The standards for all enrollments of the school are not necessarily similar and subject to the decision of the Principal or the Chairperson of Admission Council with reference to Admission Council members.

4. If the targets for some disciplines, occupations have not been met, although the standards for these discipline, occupation have lowered to the limit required by the school, the school may choose unsuccessful candidates in other discipline, occupation that satisfy the standards of these discipline, occupation and voluntarily choose these discipline, occupation. If the number of qualified candidates exceeds the target, they shall be sorted out in descending order until the number is sufficient according to public procedures.

5. According to plans for determining enrollment standards proposed by Secretary Board with reference to Admission Council members, the Principal or the Chairperson of Admission Council shall decide, take

responsibility, and approve the conditions for successful candidates providing that the number of successful candidates to be admitted does not exceed 10% of the target being determined the school's certificate of registration for vocational educational operation. Conditions for successful candidates, and the list of successful candidates must be publicly posted on the school's website or other means of mass media.

Article 11. Assembling successful candidates

1. The Principal or the Chairperson of Admission Council shall directly approve the list of successful candidates submitted by the Secretary Board and sign successful candidates to be admitted. The invitation of admission sent to a candidate shall specify his/her examination results and necessary requirements for admission.

2. A student shall, before entering the school officially, undergo a comprehensive medical check-up taken place by the school. The check-up must be taken place in accordance with regulations of the Ministry of Health and the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs. If the school does not establish a check-up council, candidates shall undergo check-ups at health facilities eligible for issue health certificates as prescribed by the Ministry of Health. The health certificate issued by the health facility or check-up council of the school shall be included in the records of students.

3. Each successful candidate must submit the following documents:

a) Valid copies of diploma and academic transcripts of upper secondary school (complementary upper secondary school) or lower secondary school (subject to the candidate);

b) A temporary graduation certificate if the candidate is successful in the year in which he/she graduates or a valid copy of graduation certificate if the candidate graduated previously. Any candidate obtaining the temporary graduation certificate shall, at the begin of the following academic year, present the original of graduation certificate for collation;

c) Valid copies of birth certificate and permanent residence book;

d) Valid copies of evidence for the eligibility to enjoy incentives prescribed in guiding documents of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

dd) Invitation of admission.

Those documents prescribed in Points a, b, c, d, and dd of this Clause shall be used by the school for management and collation with original copies whenever necessary.

4. If a candidate presents at the school for admission 15 days behind schedule as specified in the invitation of admission, the school is entitled to refuse such candidate. If the candidate presents late due to any of the following force majeure events: sickness, accidents, natural disasters with certification of at least a district-level hospital or district-level People's Committee, the school shall consider admitting such candidate or reserving the enrollment results to enable such candidate to enter the school next course.

5. Any successful candidate that is retained and prevented by the local government from entering a school is entitled to file a claim to competent authorities as prescribed in the Law on complaints and denunciation.

Article 12. Inspecting results of assessment or examination and documents of successful candidates

1. After an enrollment, the school shall inspect the results of assessment or examination of successful candidates in all stages and compare their originals and copies of candidates' documents. If any violation against the regulations is detected or in case of suspected matter, a report shall be sent to the Principal or the Chairperson of Admission Council for verification.

2. When candidates entering the school for admission, the school shall inspect their documents as prescribed in Clause 3 Article 11 hereof.

During the study progress of a student, in case he/she files any claim or denunciation, the school shall inspect such claim/denunciation and inspect his/her documents and examination results as prescribed.

Article 13. Using information technology and communications in enrollment activities

Each school shall assign qualified staff in charge of information technology to prepare sufficient computers, printers, create email addresses, and strictly follow structure, process, and deadline for processing enrollment data, in particular:

1. Insert candidates' applications for examination, insert data about prequalification results (if any).

2. Print notices of acceptance for successful candidates, specifying the candidates' examination results.

3. Update applications for examination and publish the list of successful candidates on the school's website and means of mass media.

Article 14. Processing information about violations against Regulations of enrollment

1. Contact points of information, evidence of violations against Regulations of enrollment:

a) Admission Council;

b) Inspectorate of vocational education.

2. Evidence of violations against Regulations of enrollment of which the authenticity has been verified shall be the basis for dealing with violating entity.

3. Provide information and evidence of violations against Regulations of enrollment:

a) If any person, including candidates and people participating in enrollment activities, detects any of the violations against Regulations of enrollment, he/she shall provide information for the contact point prescribed in Clause 1 of this Article for timely handling as prescribed in law on denunciation;

b) The person providing information and evidence of violations against Regulations of enrollment shall take legal responsibility for their authenticity and may not misuse them to prejudice the enrollment activities.

4. The contact point of information or evidence about violations against Regulations of enrollment shall:

a) Receive information or evidence as prescribed; keep the evidence unchanged; and verify their authenticity;

b) Initiate measures for preventing misconducts, violations against Regulations of enrollment as provided;

c) Take actions within its competence or send reports to competent authorities for handling and make public the handling results;

d) Protect information and identification of the person providing information.

Article 15. Commendation

1. Person who has made many contributions, actively accomplished excellently the assigned task of enrollment, depending on the specific achievements, is rewarded by the Rector and the Chairperson of Admission Council in accordance with the provisions of the Law on Emulation and Commendation.

2. The commendation fund shall be appropriated in enrollment fees.

Article 16. Taking actions against violating staff in charge of enrollment

If a staff member in charge of enrollment violates the regulations (detected when he/she is on duty or after the enrollment), he/she shall be, in case of sufficient evidence and depending on nature, taken actions prescribed in the Law on employees and the Law on officials and civil servants, documents on disciplinary actions against officials and civil servants, and relevant documents by his/her superior authority.

Article 17. Rights and responsibilities of the Principal

1. The Principal has right to decide number of enrollment in a year and form of enrollment.

2. The Principal shall formulate the schools' regulations of enrollment and make public on the school's website and other means of mass media.

3. Forms of actions against violations shall be decided by the Principal in accordance with the school's Regulations of enrollment and regulations of law.

Article 18. Responsibilities of candidates in enrollment

1. Make accurate declaration, submit sufficient application and pay full enrollment fee to the school for which the candidate applies for, and present at the school on time as required by the school.

2. When a candidate applies for aptitude examination, he shall fulfill responsibilities both prescribed in this Circular and in regulations stipulated by the school that administer the aptitude examination.

3. The candidate shall take responsibility for the authenticity of the application for taking examination. The school may refuse to admit or expel the candidate from the school if he/she does not satisfy conditions for admission when collating the application for taking examination and the original.

4. Detect and denounce violations against Regulations of enrollment to the Admission Council for handling.

Article 19. Taking actions against candidates violating Regulations

If any candidate violates Regulations, a record shall be made, and he/she shall, depending on the extent of violation, be disciplined in accordance with Regulations and liable for penalties according to current regulations.

Subject to the extent of violation, the Principal shall decide any of disciplines: reprimands, warnings, suspension, deprivation of right to admission, etc. as prescribed in Regulations of enrollment and in accordance with regulations of law in force.

Article 20. Report regime

1. Schools shall send quarterly reports on enrollment plans and results to their governing bodies, Department of Labor, Invalids and Social Affairs before 25th of the last month of a quarter.

2. The governing body, Department of Labor, Invalids and Social Affairs shall send consolidated reports to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs (via General Department of Vocational Education) before the 30th of the last month of a quarter.

Article 21. Archives

All documents in connection with the enrollment, results and enrollment documents shall be archived or invalid documents shall be destroyed as prescribed in the Law on archives.

Chapter III

DETERMINATION OF ENROLLMENT TARGETS

Article 22. Criteria for determining enrollment targets, including:

1. The maximum ratio of learner, student/teacher, lecturer of each discipline, occupation shall be determined as prescribed in Point d, Clause 2, Article 14 of Decree No. 143/2016/ND-CP dated October 14, 2016 of the Prime Minister on conditions for investment and operation in vocational education sector.

2. Training facilities and equipment in conformity with discipline, occupation, scope, and training levels shall be determined according to Point b, Clause 2, Article 14 of Decree No. 143/2016/ND-CP dated October 14, 2016 of the Prime Minister on conditions for investment and operation in vocational education sector.

3. The time for determining data is every December 31.

Article 23. Rules for determining enrollment targets

The Principals may exercise autonomy in determining annual enrollment targets and have flexibility between two qualifications in the same discipline, occupation providing that all criteria prescribed in Article 22 of these Regulations shall be met in accordance with regulations of law in force and Regulations of enrollment.

Article 24. Procedures for registration and notices of enrollment targets

Each school shall register its annual enrollment targets with the Department of Labor, Invalids and Social Affairs and its governing body (as specified in Appendix 02). The Department of Labor, Invalids and Social Affairs shall send a consolidate report to General Department of Vocational Education of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs before every January 15.

Chapter IV

IMPLEMENTATION

Article 25. Rights and responsibilities of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs

1. Inspect, examine, monitor the enrollment activities, determination and achievement of enrollment targets by schools as prescribed by law.

2. Preside and cooperate with Ministries and agencies; the People's Committees of provinces and central-subordinated cities shall inspect the secondary check results of their affiliated schools if they receive any claim from candidates.

Article 26. Responsibilities of Ministries, ministerial-level agencies; Governmental agencies, People's Committees of provinces and central-subordinated cities, socio-political organizations and Department of Labor, Invalids and Social Affairs

1. Direct, instruct, inspect and consolidate a report on implementation of this Circular within their scope of management.

2. Cooperate with the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs in implementing this Circular. Difficulties or new issues that arise during the implementation of this Circular should be reported to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs for consideration.

3. Send periodical reports to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs as prescribed in this Circular.

Article 27. Responsibilities of schools

1. Ensure the truthfulness and accuracy of data about lecturers, teachers; facilities in determining annual enrollment targets.

2. Provide sufficient information upon request of General Department of Vocational Education affiliated to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs for verifying the registered enrollment targets.

3. Send a report on enrollment results of the previous year and register the enrollment targets in the next year on schedule as prescribed.

4. Inspect, examine, monitor stages in enrollment activities in accordance with Regulations of the school.

Article 28. Entry into force

1. This Circular comes into force from April 15, 2017.

2. Any regulation in this Circular not in accordance with this Circular relating to Regulations of enrollment and determining enrollment targets at intermediate or college level shall be annulled.

Article 29. Implementation

Ministries, ministerial-level agencies, Governmental agencies, People's Committees of provinces and central-subordinated cities, socio-political organizations, General Department of Vocational Education, Department of Labor, Invalids and Social Affairs, VET secondary schools, colleges, universities that have registered training at college level and relevant entities shall implement this Circular.

PP. MINISTER
DEPUTY MINISTER

Doan Mau Diep

APPENDIX 01

ENROLLMENT INCENTIVES

(Issued together with Circular No. *05/2017/TT-BLDTBXH dated March 2, 2017 of the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs)*

1. Enrollment incentives by entities

a) Group 1 including:

- Entity 01: Vietnamese citizens who are ethnics and have permanent residence at: communes in area I, II, III of ethnic and mountainous areas prescribed by present Minister, Chairman/Chairwoman of the Committee for Ethnic Affairs; severely disadvantaged communes in coastal capes and islands; severely disadvantaged communes, border communes, revolutionary communes to be invested under Programme 135 of the Prime Minister.

- Entity 02: Employees who have worked continuously for at least 5 years, in which they are awarded the certificates of merit for advancing worker of at least provincial level in at least 2 years.

- Entity 03:

+ Wounded soldiers, sick soldiers, and holders of "certification of people eligible for incentives for wounded soldiers";

+ Soldiers, people's polices on service at least 12 months at Zone 1 that are sent to study;

+ Soldiers, people's polices on service at least 18 months that are sent to study;

+ Soldiers, people's polices that are demobilized or certified as fulfillment of duties on service as prescribed;

+ Incentive entities prescribed in Points i, k, l, m Clause 1 Article 2 of Ordinance No. 26/2005/PL-UBTVQH11 dated June 29, 2005 on amendments to Ordinance No. 04/2012/UBTVQH13 dated July 16, 2012 of the Standing Committee of National Assembly on incentives for people with meritorious services to the revolution.

- Entity 04:

+ Children of revolutionary martyrs;

+ Children of wounded soldiers whose work capacity decrease by at least 81%;

+ Children of sick soldiers whose work capacity decrease by at least 81%;

+ Children of partisans infected with toxic chemicals whose work capacity decrease by at least 81%;

+ Children of holders of "certification of people who are eligible for incentives for wounded soldiers and their work capacity decrease by at least 81%";

+ Children of the Hero of the People's Armed Forces, Children of Labor Hero;

+ Persons suffering from deformities caused by toxic chemicals who are enjoying monthly benefits that are offspring of partisans;

+ Children of people with meritorious services to the revolution prescribed in Point a, b, d Clause 1 Article 2 of Ordinance No. 26/2005/PL-UBTVQH11 dated June 29, 2005 on amendments to Ordinance No. 04/2012/UBTVQH13 dated July 16, 2012 of the Standing Committee of National Assembly on incentives for people with meritorious services to the revolution.

b) Group 2 including:

- Entity 05:

+ Volunteer youth that are sent to study;

+ Soldiers, people's polices on service at least 18 months in areas other than Zone 1 that are sent to study;

+ Commanders, deputy commanders of military command of communes, wards, district-level towns; village captains, platoon leaders of core militia or militia that have fulfilled its duty to join the core militia at least 12 months and take an exam in the military base.

Time limit for incentives enjoyed by soldiers, polices demobilized at a major which they apply for take examination or assessment at college or intermediate level is 18 months from the date on which the decision on demobilization is signed.

- Entity 06:

+ Vietnamese citizens who are ethnics and have permanent residence at areas other than those prescribed for Entity 01;

+ Children of wounded soldiers, sick soldiers, people who are eligible for incentives for wounded soldiers and their work capacity decrease less than 81%;

+ Children of partisans infected with toxic chemicals whose work capacity decrease less than 81%;

+ Children of partisans imprisoned or exiled by the enemy;

+ Children of activists in resistance to national liberation, national defense and international obligations with certificates of incentives prescribed in the Government's Decree No. 31/2013/ND-CP dated April 9, 2013 on guidelines for Ordinance on incentives for people with meritorious services to the revolution;

+ Children of meritorious people to the revolution.

- Entity 07:

+ Severely disabled people holding certificates of disability issued by competent authorities as prescribed in Joint Circular No. 37/2012/TTLT-BLDTBXH-BYT-BTC-BGDDT dated December 28, 2012 of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs, the Ministry of Health, and the Board of Directors on determination of impairment levels conducted by Impairment Assessing Council;

+ Excellent employees in all of economic sectors that are awarded titles of skilled craftsman and artisans of at least provincial level or ministerial level or creativity worker's badges of Vietnam General Confederation of Labor or Central Committee of Ho Chi Minh Communist Youth Union;

+ Nurses, prescription clerks, medical orderlies, pharmacy technicians, physician assistants/physician associates, intermediate pharmacists that have worked for at least 3 years and apply for taking examination in medicine or pharmacy major.

c) Other entities prescribed in applicable law shall be subject to consideration of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

d) A person eligible for multiple incentives shall be solely eligible for the highest incentive.

2. Direct admission

a) If a Labor Hero, Hero of the People's armed forces, Labor Hero in the resistance period, or national advanced worker has graduated from at least an upper secondary school, he/she shall be eligible for direct admission to a college; if he/she has graduated from a lower secondary school or an upper secondary school (or equivalent), he/she shall be eligible for direct admission to a VET secondary school;

b) If a person who had been to be admitted to a number of schools but received a mobilization command to take military service or concentrated volunteer youth, and then has fulfilled duties and has been demobilized, still has not been admitted to any long-term full-time school, at least a regiment or general volunteer youth team shall recommend one of those schools to consider admitting him if he has satisfied health conditions and obtain sufficient valid documents. If his study has been interrupted for at least 3 years and he wishes to take a preparatory course before entering into the school official, he/she may be recommended to such preparatory courses;

c) A candidate who has won at least a consolation prize in the Olympic competition, the science and technology contest, the examination of excellent students at least provincial level shall be admitted directly to the intermediate level and has won at least a consolation prize in the examination of national excellent students, or the national science and technology competition, has graduated from a secondary school and is directly admitted to a college in or relating to his major for which he has won the prize If the candidate has not been graduated from an upper secondary school or a lower secondary school, he/she has right to reserve his/her academic results after graduation;

d) A candidate who has graduated from a secondary school and is a member of national team certified the completion of the task of participating in the official international tournament by the Ministry of Culture, Sports and Tourism, including: World Championships, World Cup, Olympic Games, Asian Games (ASIAD), Asian Championships, Asian Cup, Southeast Asian Games, Southeast Asian Games (SEA Games), the Southeast Asian Cup will be admitted directly to a college and a candidate who has awarded at least a consolation prize at provincial level in physical training and sport tournaments will be admitted directly to a VET secondary school in physical education, sports or physical training according to the regulations of each school;

dd) An artistic talent candidate who has graduated from an upper secondary school or from an art school at intermediate level, or has won an official prize in an international art contest shall be admitted directly to a college in equivalent major, and a candidate has won at least a consolation prize in an art contest at least provincial level shall be admitted directly to an art or talent school in equivalent major at intermediate level as prescribed in regulations of each school;

Each candidate who has won a prize in physical training or sports or artistic talent shall be eligible for incentives within a period not exceeding 4 years until the date on which such candidate applies for examination or assessment to the school.

e) In case of a candidate being a severely disabled person holding a certificate of disability issued by a competent authority as prescribed: Principals of schools shall, according to his/her academic transcripts at upper secondary school, his/her health conditions, and requirements of given majors, consider admitting him/her to the schools;

g) In case of a candidate being a foreigner who wish to study VET secondary schools or colleges in Vietnam: Principals of schools shall, according to his/her academic transcripts at upper secondary school, his/her knowledge and Vietnamese proficiency in accordance with regulations of the schools, consider admitting him/her to the schools;

h) A candidate who has permanent residence for at least 3 years, has studied for 3 years and graduated from an upper secondary school in a poor district (student of ethnic boarding school according to his/her permanent residence) from the date on which he/she submits an application for assessment as prescribed in Resolution No. 30a/2008/NQ-CP dated December 27, 2008 of the Government on programmes for facilitating rapid and sustainable poverty reduction and Decision No. 293/QD-TTg dated February 5, 2013 of the Prime Minister on dedicated budget from central government budget to 23 poor districts with high rate of poor households eligible for investment in infrastructure as prescribed in Resolution No. 30a/2008/NQ-CP on programmes for facilitating rapid and sustainable poverty reduction for 61 poor districts; a candidate being an ethnic as prescribed in applicable regulations of the Prime Minister and a candidate of 20 poor districts in borders or islands of the Mekong delta;

i) A person who obtains a vocational training degree of at least distinction level and a holder who obtains a vocational training degree and has worked for at least 2 years in his/her major in accordance with Clause 2, Article 3 of this Circular shall be directly admitted to the same major at college level;

k) A person who obtains a vocational training degree and has won at least a first, second, or third prize at a national workmanship contest and complies with Clause 2 Article 3 of this Circular shall be directly admitted to the same major at college level;

l) A candidate who has graduated from a lower secondary school or an upper secondary school (or equivalent) with conduct is ranked at least good level and is one of the following entities shall be directly admitted to a VET secondary school:

+ Children of revolutionary martyrs;

+ Children of wounded soldiers, sick soldiers, people who are eligible for incentives for wounded soldiers and their work capacity decrease by under 81%;

+ Orphans.

2.3. Candidates waiving their rights to direct admission may enjoy incentives for assessment to study at college level

a) Candidates having won prizes in national excellent student's contests, national workmanship contests, national science and technology contests and having graduated from upper secondary schools shall be considered being admitted by schools' Principals;

b) Candidates having won silver or bronze medals of annual National First Division Championship and candidates having received certificates of National first-level athlete and have graduated from upper secondary schools shall enjoy incentives for assessment to study physical training and sport college level or equivalent majors of schools;

c) Artistic talent candidates who have graduated from upper secondary schools or art and talent school at intermediate level, who have won official prizes in national professional art contests in terms of singing and dancing shall enjoy incentives for assessment to study at college level as prescribed in regulations of each school;

Each candidate who has won a prize in physical training or sports or artistic talent shall be eligible for incentives within a period not exceeding 4 years until the date on which such candidate applies for examination to the school.

d) Annually, candidates who are eligible for direct admission shall prepare an application for registration of direct admission (application form, evidence for direct admission eligibility) and send it directly to their intended schools during the period in which the schools receive applications.

4. If a candidate who is eligible for direct admission but has waived the right to direct admission applies for intermediate level in the form of examination or assessment, he/she shall be given extra score as prescribed in regulations of the school which is included his/her total score of subjects.

Annually, candidates who are eligible for direct admission shall prepare an application for registration of direct admission (application form, evidence for direct admission eligibility) and send it directly to their intended schools during the period in which the schools receive applications.

5. Enrollment incentives by areas

a) A candidate who has studied continuously and graduated from upper lower secondary school in a particular area shall enjoy incentives applicable to such area. If he/she has transferred to another school within 3 years at upper secondary level (or vocational training level), the area in which he/she has studied longer shall be preferred as the incentive area. If he/she has studied at three different schools in areas with different incentives or has studied in a school a half of course time and in another school the other half, he/she shall enjoy the incentives applicable to the area from which he/she graduates. These regulations apply to all candidates, including candidates who have graduated before the enrollment year;

b) The following entities shall enjoy incentives according to permanent residence:

- Students of upper-secondary ethnic boarding schools;

- Students of preparatory schools, classes;

- Students of professional source classes opened as decided by Ministries, ministerial-level agencies or the People's Committees of provinces;

- Students has stayed in permanent residence (during the study time of upper secondary schools or vocation training school) for more than 18 months at communes of area III and communes having severely disadvantaged villages in ethnic and mountainous areas as prescribed by Minister, Chairman/Chairwoman of the Committee for Ethnic Affairs, severely disadvantaged communes at coastal capes and islands; severely disadvantaged communes, border communes, revolutionary communes to be invested under Programme 135 as decided by the Prime Minister or they have studied at upper secondary schools (or VET secondary schools) in districts or district-level towns having at least one of the aforesaid communes;

- In case of a soldier or a people's police being sent to take examination, if he/she has stationed in an area for at least 18 months, he/she shall enjoy the incentives applicable to such area or according to his/her permanent residence before joining the army, depending on which area has higher incentives, if he/she has stationed in an area under 18 months, he/she shell enjoy the incentives applicable to his/her permanent residence before joining the army.

c) Enrollment areas shall be divided as follows:

- Area 1 includes: communes in area I, II, III of ethnic and mountainous areas according to current regulations corresponding to the candidates' study time at upper secondary schools, lower secondary schools, or vocation training schools; severely disadvantaged communes in coastal capes and islands; severely disadvantaged communes, border communes, revolutionary communes to be invested under Programme 135 in accordance with applicable regulations.

- Area 2 – rural area includes: Administrative divisions that are not in Area 1, Area 2, and Area 3.

- Area 2 includes: District-level towns, provincial cities; district-level towns, suburban districts of central-affiliated cities (other than communes in Area 1).

- Area 3 includes: Urban districts of central-affiliated cities. Candidates in Area 3 shall not be eligible for incentives by areas.

6. Priority score frame by entities and areas

The difference of cut-off marks between two succeeding groups of entities is 1.0 (one), between two succeeding areas is 0.5 (a half) according to the scale of 10.

APPENDIX 02

(Issued together with Circular No. 05/2017/TT-BLDTBXH dated March 2, 2017 of the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs)

…[Governing body]
…..[school]

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom – Happiness

REGISTRATION OF ENROLLMENT TARGETS IN … [YEAR]

No.	Major	Level			Target according to operation (number of persons)	Self-determination of target (number of persons)
		College	Intermediate	Elementary		
1						
2						
…						
	Total					

Head
(Signature and seal)

SECTION III:

QUALITY ASSURANCE IN VET

MINISTRY OF LABOR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS	THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence – Freedom – Happiness
No. 15/2017/TT-BLDTBXH	*Hanoi, June 8th ,2017*

CIRCULAR

STIPULATING VET ACCREDITATION CRITERIA, STANDARDS

Pursuant to Law on VET dated November 27th ,2014;

Pursuant to Decree no. 14/2017/ND-CP dated February 17th ,2017 of the Government stipulating for functions, tasks, power and organizational structure of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

At the request of Director of Directorate of Vocational Education and Training;

Minister of Labor, Invalids and Social Affairs promulgates Circular stipulating for Vocational Education and Training (VET) accreditation criteria, standards.

Chapter 1
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Governing scope and subjects of application

1. This Circular stipulates for accreditation criteria, standards for colleges, VET secondary schools, VET centers (hereinafter referred to as VET institutes); accreditation criteria, standards for curricula at elementary, intermediate and college qualification levels.

2. This Circular is applied to VET institutes, higher education institutes which register delivery of VET at college qualification level, enterprises which register delivery of VET at elementary qualification level (hereinafter referred to as training institutes), VET accreditation organizations and relevant entities, individuals.

3. This Circular is not applied to colleges of education, secondary schools of education and training programme for teacher's training which is under state management of Ministry of Education and Training.

Article 2. Interpretation of terms

In this document, terms below are interpreted as follows:

1. *VET institute accreditation* means evaluation and recognition of activities of VET institutes with the aim to identify to what extent VET institute meets VET objectives according to VET institute accreditation criteria, standards as stipulated at this Circular and other relevant regulations.

2. *VET institute accreditation criteria* mean contents, requirements which should be satisfied by VET institute so that it is recognized as meeting VET institute accreditation standards. Each criterion consists of numerous standards.

3. *VET institute accreditation standards* mean the extent to which requirements and conditions should be met for a specific content of VET institute accreditation criteria.

4. *Curricula accreditation for elementary, intermediate and college qualification* means evaluation and recognition of activities of training institutes with the aim to identify to what extent curricula meet VET objectives according to curricula accreditation criteria, standards as stipulated at this Circular and other relevant regulations.

5. *Curricula accreditation criteria* mean contents, requirements which should be satisfied by training institutes so that the curricula are recognized as meeting curricula accreditation standards. Each criterion consists of numerous standards.

6. *Curricula accreditation standards* mean the extent to which requirements and conditions should be met for a specific content of curricula accreditation criteria.

7. *Benchmark* means the maximum score for individual criteria.

8. *Evaluation score* means the achieved score for individual criteria and standards.

9. *Employers* mean enterprises, agencies, organizations, co-operatives, households, individuals which hire, employ labor.

Article 3. Use purpose of VET accreditation criteria, standards

1. Use purpose of VET institute accreditation criteria, standards

a) VET institute uses criteria, standards as a tool for self-evaluation of its activities with the aim to ensure, improve VET quality and be accountable towards competent state agencies, learners and the society for its own training quality.

b) VET accreditation organization uses criteria, standards to evaluate and recognize as meeting or not meeting VET accreditation standards for VET institute.

c) Other organizations, individuals have the basis for their judgment, assessment and social criticism of quality of VET institutes of their interest.

2. Use purpose of curricula accreditation criteria, standards for elementary, intermediate and college qualification

a) Training institute uses relevant criteria, standards to ensure and improve VET quality.

b) VET accreditation organization uses criteria, standards to evaluate and recognize as meeting or not meeting curricula accreditation standards for elementary, intermediate and college qualification.

c) Other organizations, individuals use criteria, standards as the basis for evaluating quality of curricula for elementary, intermediate and college qualification of VET institutes of their interest.

Chapter II

VET INSTITUTE ACCREDITATION CRITERIA, STANDARDS

Item 1. ACCREDITATION CRITERIA, STANDARDS FOR VET CENTER

Article 4. Criteria, benchmarks and evaluation scores for VET center (hereinafter referred to as the center)

1. Criteria and benchmarks

a) Criteria

Criterion 1 – Objectives, mission, organization and management;

Criterion 2 – Training activities;

Criterion 3 – Teachers, managers, officials and employees

Criterion 4 – Curricula, textbooks;

Criterion 5 – Physical facilities, training equipment;

Criterion 6 – Financial management;

Criterion 7 – Learner services;

Criterion 8 – Quality monitoring and evaluation.

b) Benchmarks of VET center accreditation criteria (see the attached Appendix 01).

2. Evaluation score for each satisfied standard is 02 points, for unsatisfied standard is 0 point. A standard is satisfied when the center meets standard and maintains for at least one year until the date of evaluation.

Article 5. Meeting and not meeting VET institute accreditation standards

1. Meeting standard:

The center is evaluated as meeting VET institute accreditation standards when it satisfies the following requirements:

a) Total evaluation score of accreditation criteria reaches 80 points or higher;

b) Evaluation scores of individual accreditation criteria reach 60% of the respective benchmarks or higher;

c) Evaluation scores of criteria 2, 3, 4, 5 reach 80% of the respective benchmarks or higher.

2. Not meeting standard:

The center is evaluated as not meeting VET institute accreditation standards when it fails to satisfy the requirements specified at clause 1 of this Article.

Article 6. VET center accreditation criteria, standards

1. Criterion 1 – Objectives, mission, organization and management

a) Standard 1: Objectives, tasks and mission of the center are specified in the Organizational and Operational Regulations; the center has plan and orientation to develop its quality assurance system. Such contents are made public in line with regulations so that teachers, managers, learners and the society are aware of.

b) Standard 2: The center has analysis, assessment report on Labor market demand in order to identify training occupations and scale in alignment with the practical context of the center and human resource demand of locality or sector.

c) Standard 3: The center issues documents stipulating for organization and management towards the autonomy and self-responsibility. On annual basis, such documents should be reviewed, adjusted where relevant.

d) Standard 4: The center develops and implements the grassroots-democracy regulation; mass organizations operate according to the charter, exercise supervision, contribute to training quality assurance and improvement.

dd) Standard 5: Subordinate departments, faculties, divisions and other units (if any) of the center are clearly assigned, decentralized in terms of functions, tasks and powers.

2. Criterion 2 – Training activities

a) Standard 1: Training occupations of the center are registered under the registration certificate of VET delivery and ensure training delivery conditions as regulated. The center issues learning outcomes standard of individual curricula and publish for learners and the society to know.

b) Standard 2: The center issues guidelines and conducts enrolment in line with regulations.

c) Standard 3: The center develops, approves training plans, schedules for individual classes, courses towards flexibility, appropriateness for learners, regional characteristics; and implements such approved training plans, schedules.

d) Standard 4: Training activities of the center are carried out according to approved curricula objectives, contents.

dd) Standard 5: The center organizes tests, exams and considers graduation recognition, evaluates learning results and grants certificates for learners in line with regulations to ensure seriousness and objectiveness.

e) Standard 6: The center conducts training towards diversity of approach meeting the need of the learners, suitable to the center's condition; cooperates with the employers in teaching activities, learning and practice, internship of learners.

g) Standard 7: The training method is a combination between practical training and theoretical training; promotes learners' activeness, self-consciousness, dynamism, ability of working independently or in group.

h) Standard 8: The center organizes and implements cooperative training in line with current regulations. On annual basis, the center collects feedbacks from learners, teachers and managers with regards to implementation of cooperative training and makes adjustments if necessary.

i) Standard 9: Training management files are stored and subject to the report regime in line with regulations.

3. Criterion 3 – Teachers, managers, officials and employees

a) Standard 1: The center has a contingent of teachers which ensures conversion rate in term of sufficient quantity and in line with training occupations and levels.

b) Standard 2: Teachers of the center meet technical, professional standards and other current standards if any.

c) Standard 3: Teachers, managers, officials and employees implement tasks, powers as regulated and do not violate rules and regulations of the center.

d) Standard 4: Teachers conduct teaching work according to curricula objectives, contents and adequately follow curricula requirements.

dd) Standard 5: Managers of the center are appointed, dismissed in line with regulations. Director, Deputy Director of the center follows assigned tasks and powers.

e) Standard 6: The center has regulations on recruitment, utilization, planning, further training, evaluation, classification of teachers, managers, officials and employees in line with regulations; adequately implements policies, regimes for teachers, managers, officials and employees in line with regulations.

g) Standard 7: The center conducts recruitment, utilization, planning, further training, evaluation, classification of teachers, managers, officials and employees in line with regulations, ensures publicity, transparency and objectiveness.

h) Standard 8: The center develops and implements training, further training plans for teachers, managers of the center in line with regulations.

i) Standard 9: Teachers are sent to employers for further training, internship in order to update their knowledge on technologies, production management organization methods in line with regulations.

4. Criterion 4 – Curricula, textbooks

a) Standard 1: The center has sufficient curricula, textbooks for training occupations in line with regulations.

b) Standard 2: Curricula ensure contents, structure as regulated.

c) Standard 3: 100% of curricula are developed or selected in accordance with regulations.

d) Standard 4: Curricula are developed or selected with involvement of VET teachers, managers, and scientific – technical staff of employers.

dd) Standard 5: Curricula ensure practicality and relevance with production, service technologies.

e) Standard 6: 100% of textbooks are developed or selected in accordance with regulations as official teaching and learning materials.

g) Standard 7: The center has sufficient textbooks for modules of individual curricula.

h) Standard 8: Textbooks are developed or selected with involvement of teachers, experts, experienced managers and representatives of employers; concretize requirements on knowledge, skills of specific modules of curricula.

i) Standard 9: On annual basis, the center collects feedbacks from teachers, managers, officials, employees and learners with regards to curricula, textbooks, and makes adjustments if necessary; at least every three years, the center organizes evaluation of curricula, textbooks in line with regulations, makes adjustments if necessary.

5. Criterion 5 – Physical facilities, training equipment

a) Standard 1: The center has appropriate training campus responding to teaching and learning requirements in terms of place of learning occupational theory, place of practicing occupational skills, training facilities, equipment, materials in line with regulations on organizing classes and training places.

b) Standard 2: Theoretical learning rooms, practical learning workshops follow rules, regulations on occupational health and safety, fire, explosion prevention and control; equipment is arranged in a well-ordered, reasonable manner in order to meet occupational practice demand of learners.

c) Standard 3: The center has sufficient types, quantity and quality of training equipment in line with regulations.

d) Standard 4: The center has regulations on utilization of self-made equipment in accordance with current regulations and organizes utilization, management in line with regulations.

dd) Standard 5: The center has practical training equipment equivalently to current production, business and service technologies.

e) Standard 6: Practical training equipment ensures synchronism, relevance with curricula delivered by the center.

g) Standard 7: The center has library with sufficient curricula, textbooks in service of learners, teachers for their researches and references.

6. Criterion 6 - Financial management

a) Standard 1: The center has and implements regulations on financial management, use and payment, settlement in line with regulations.

b) Standard 2: Financial resources ensure sufficient funds for activities of the center.

c) Standard 3: Management, use of revenues from training services, production, business, service activities comply with regulations.

d) Standard 4: The center follows financial, accounting, auditing, tax, statistics and periodic report regimes as regulated; makes public its financial health in line with law regulations.

7. Criterion 7 – Learner services

a) Standard 1: The center notifies learners on training regulation, plan, curricula contents, and their rights and obligations.

b) Standard 2: Learners enjoy regimes, policies as regulated.

c) Standard 3: The center has and implements policies on reward and commendation for learners who achieve excellent learning, practice results.

d) Standard 4: Learners are respected and treated equally regardless of sex, religion, personal background.

e) Standard 5: The center organizes job consultancy for learners.

8. Criterion 8 – Quality monitoring and evaluation

a) Standard 1: The center organizes self-evaluation and accreditation in line with regulations; on annual basis, collects feedbacks from employers with regards to their satisfaction with graduates.

b) Standard 2: On annual basis, the center develops plans and solutions for training quality improvement based on self-evaluation and accreditation results if any.

Item 2. ACCREDITATION CRITERIA, STANDARDS FOR VET SECONDARY SCHOOLS, COLLEGES

Article 7. Criteria, benchmarks, evaluation scores for VET secondary **schools, colleges** (hereinafter referred to as the school)

1. Criteria and benchmarks

a) Criteria

Criterion 1 – Objectives, mission, organization and management;

Criterion 2 – Training activities;

Criterion 3 – Teachers, managers, officials and employees;

Criterion 4 – Curricula, textbooks;

Criterion 5 – Physical facilities, training equipment and library;

Criterion 6 – Scientific research, technological transfer and international cooperation;

Criterion 7 – Financial management;

Criterion 8 – Learner services;

Criterion 9 – Quality monitoring and evaluation.

b) Benchmarks of accreditation criteria for VET secondary schools, colleges (see the attached Appendix 02).

2. Evaluation score for each satisfied standard is 01 point, for unsatisfied standard is 0 point. A standard is satisfied when the school meets standard and maintains for at least two consecutive years until the date of evaluation for VET secondary schools and three consecutive years until the date of evaluation for colleges.

Article 8. Meeting and not meeting VET institute accreditation standards

1. Meeting standards:

The school is evaluated as meeting VET institute accreditation standards when it satisfies the following requirements:

a) Total evaluation score of accreditation criteria reaches 80 points or higher;

b) Evaluation scores of individual criteria reach 60% of the respective benchmarks or higher;

c) Evaluation scores of criteria 2, 3, 4, 5 reach 80% of the respective benchmarks or higher.

2. Not meeting standards:

The school is evaluated as not meeting VET institute accreditation standards when it fails to satisfy requirements specified at clause 1 of this Article.

Article 9. Accreditation criteria, standards for VET secondary schools, colleges

1. Criterion 1 – Objectives, mission, organization and management

a) Standard 1 – Objectives, mission of the school are specifically identified in line with functions, tasks, and indicate the role of the school in meeting human resource demand of locality, sector and made public.

b) Standard 2 – The school conducts analysis, assessment of human resource demand of locality or sector in order to identify appropriate training disciplines, occupations and scale.

c) Standard 3 - The school issues documents stipulating for organization and management towards the autonomy, self-responsibility of the school in line with regulations.

d) Standard 4 – On annual basis, documents stipulating for organization and management of the school should be reviewed, adjusted if necessary.

dd) Standard 5 – Subordinate departments, faculties, divisions and units of the school are clearly assigned, decentralized in terms of functions, tasks, in relevance with training discipline, occupations and scale as well as objectives of the school.

e) Standard 6 – The school board or management board, consulting council, subordinate departments, faculties, divisions and units of the school operate in accordance with their regulated functions, tasks and in efficient manner.

g) Standard 7: The school develops and operates the quality assurance system as regulated.

h) Standard 8: The school has a body which takes charge of training quality management and assurance work and completes assigned tasks on annual basis.

i) Standard 9: The organization of Vietnamese Communist Party in the school promotes its leadership role, operates in accordance with the charter and regulations of the Constitution and law.

k) Standard 10: Mass organizations, social organizations in the school operate in accordance with relevant charters and regulations of law, contribute to training quality assurance and improvement of the school.

l) Standard 11: The school has and implements regulations on monitoring, examination of its activities with the aim to improve training quality and efficiency. The school reviews, reforms monitoring, examination methods, tools on annual basis.

m) Standard 12: The school has document and implements the state's preferential policies, regimes for beneficiaries; implements gender equality policy in line with regulations.

2. Criterion 2 – Training activities

a) Standard 1: Training disciplines, occupations of the school are granted with registration certificate for VET delivery by competent agencies. The school issues learning outcomes standard for individual curricula and makes public for learners and the society to know.

b) Standard 2: The school develops and promulgates the enrolment regulation as regulated.

c) Standard 3: On annual basis, the school identifies enrolment norms and implements the enrolment work in accordance with regulations, ensures seriousness, fairness and objectiveness.

d) Standard 4: The school diversifies training delivery methods in response to learning requirements of learners.

dd) Standard 5: The school develops and approves training plans, schedules for individual classes, courses of specific training discipline, occupations, by academic semester, year. Training plans are detailed to individual modules, subjects, theoretical, practical classes, in relevance with forms, approach of training delivery and in line with regulations.

e) Standard 6: The school organizes implementation of the approved training plans, schedules.

g) Standard 7: Training activities are implemented according to approved curricula objectives, contents; the school coordinates with employers in organizing, guiding learners during the practice, internship period at employer's site; follows particular regulations of the sector if any.

h) Standard 8: The training method is a combination between practical competence training and technical knowledge training; promotes learners' activeness, self-consciousness, dynamism, ability of working independently or in group.

i) Standard 9: The school applies information technology in learning and teaching activities.

k) Standard 10: On annual basis, the school develops and implements the plan of monitoring, examination of learning and teaching activities.

l) Standard 11: On annual basis, the school has monitoring and examination report on teaching and learning activities; suggests measures to improve quality of teaching and learning activities; timely adjusts such activities if necessary.

m) Standard 12: The school promulgates sufficient regulations on organizing tests, exams, considering for graduation recognition, evaluating learning, practice results, granting diplomas, certificates in line with regulations.

n) Standard 13: Evaluation of learning results is involved by employers and follows particular regulations of the sector if any.

o) Standard 14: The school organizes tests, exams, considers for graduation recognition, evaluates learning, practice results, and grants diplomas, certificates in line with regulations to ensure seriousness, objectiveness.

p) Standard 15: On annual basis, the school reviews regulations on organizing tests, exams, considering for graduation recognition, evaluating learning, practice results, granting diplomas, certificates and timely makes adjustments if necessary.

q) Standard 16: The school has and implements guidelines on training permeability in line with regulations.

r) Standard 17: The school has database on training activities and manages, uses such database in an efficient manner.

3. Criterion 3 – Teachers, managers, officials and employees

a) Standard 1: The school has regulations on recruitment, utilization, planning, further training, evaluation, classification of teachers, managers, officials, and employees in line with regulations.

b) Standard 2: The school organizes recruitment, utilization, planning, further training, evaluation, classification of teachers, managers, officials and employees in line with regulations, ensures publicity, transparency, objectiveness; adequately implements policies, regimes for teachers, managers, officials and employees in line with regulations.

c) Standard 3: Teachers of the school meet technical, professional standards and other current standards if any.

d) Standard 4: Teachers, managers, officials and employees implement tasks, powers as regulated and do not violate rules and regulations of the school.

dd) Standard 5: The school has the contingent of teachers which ensures conversion rate; the sufficient quantity of full-time teachers who take charge of full curricula of specific training discipline, occupations in line with regulations; the school ensures the quantity of teachers who possess postgraduate qualification as regulated.

e) Standard 6: Teachers conduct teaching work according to curriculum objectives, contents and adequately follow curriculum requirements.

g) Standard 7: The school develops and implements policies, measures to encourage teachers in self-study and further training in order to improve technical, professional qualifications, renovate teaching methods.

h) Standard 8: On annual basis, the school develops and implements training, further training plans in order to improve technical, professional qualifications and teaching methods for teachers.

i) Standard 9: Teachers are sent to employers for further training, internship in order to update their knowledge on technologies, production management organization methods in line with regulations as well as particular regulations of the sector if any.

k) Standard 10: On annual basis, the school summarizes, assesses training, further training work for the teacher's staff.

l) Standard 11: Rector, Deputy Rector of the school meets regulated standards and properly implements assigned powers and responsibilities.

m) Standard 12: Managers of subordinate units of the school are appointed, dismissed in line with regulations.

n) Standard 13: Managers of the school meet standards on technical, professional standard; properly implement assigned powers and tasks.

o) Standard 14: On annual basis, the school develops and implements the training, further training plans to improve technical, professional qualifications for managing staff.

p) Standard 15: Officials, employees of the school are sufficient in terms of quantity and have professional competence to meet job requirements and receive further training on regular basis.

4. Criterion 4 – Curricula, textbooks

a) Standard 1: The school has sufficient curricula for its training disciplines, occupations.

b) Standard 2: 100% of curricula are developed or selected in line with regulations.

c) Standard 3: Curricula of the school reflect training objectives of appropriate qualification; specify knowledge, skill standards for learners after graduation; scope and structure of contents, methods and forms of training; the method of evaluating learning achievement for specific modules, subjects, majors or occupations and training levels in accordance with regulations.

d) Standard 4: Curricula are developed with involvement of VET teachers, managers, and scientific - technical staff of employers; in line with particular regulations of the sector if any.

dd) Standard 5: Curricula ensure practicality and respond to changes in the Labor market.

e) Standard 6: Curricula ensure permeability between VET qualification levels and other training qualification levels in the national educational system as regulated.

g) Standard 7: At least every three years, the school assesses, updates and adjusts the already issued curricula if necessary.

h) Standard 8: The school revises, supplements to curricula with updates on scientific technological progresses related to training discipline, occupations or reference to respective curricula of foreign countries.

i) Standard 9: Prior to organizing permeability training, the school, based on curricula, reviews modules, credits, subjects and makes decision on modules, credits, subjects which are unnecessary for learners to learn in order to ensure learner's interests.

k) Standard 10: The school has sufficient textbooks for modules, subjects of individual curricula.

l) Standard 11: 100% of textbooks are developed or selected as official teaching and learning materials in line with regulations.

m) Standard 12: Textbooks concretize requirements on knowledge, skill contents for specific modules, subjects of curricula.

n) Standard 13: Textbooks enable to apply the active teaching method.

o) Standard 14: On annual basis, the school collects feedbacks from VET teachers, managers, scientific, technical staff of employers, graduates with regards to relevance of textbooks; in line with particular regulations of the sector if any.

p) Standard 15: In case of changes in curricula, the school reviews, updates and adjusts textbooks where relevant to ensure regulated requirements.

5. Criterion 5 – Physical facilities, training equipment and library

a) Standard 1: The location of the school is relevant with the general planning of the area and the network of VET institutes, the campus of the school should be quiet for purpose of teaching and learning; ensure convenient and safe traffic; easily accessible to water, electricity, ensure distance from industrial factories which discharge toxic waste; follow particular regulations of the sector if any.

b) Standard 2: The general campus planning is reasonable, relevant with functions and requirements on internal traffic, architecture and pedagogical environment; area of land use, green trees comply with regulations.

c) Standard 3: The school has sufficient sections serving school activities: study and scientific research section (theoretical classroom, practical classroom, laboratory, and specialized classroom); practice section (practical workshop, school camp, experimental garden); physical activities section; administration section, auxiliary structures, and living activities section for learners and teachers.

d) Standard 4: The technical infrastructure system of the school (internal traffic roads; electrical system; water supply and drainage, wastewater, waste treatment; ventilation; fire prevention and control) complies with regulations and meets training, production, service, living requirements; and is maintained in line with regulations.

dd) Standard 5: Classroom, laboratory, practical workshop, specialized classroom meets construction regulations, current standards on physical facilities and technological requirements of training equipment.

e) Standard 6: The school has regulations on management, use, maintenance of training equipment.

g) Standard 7: Classrooms, lecture halls, laboratory, practical workshops, specialized classrooms are used in line with current regulations.

h) Standard 8: Training equipment meets the list of minimally required equipment according to training requirements of individual training qualification by majors or occupations as regulated by the central state

management agency of VET. For majors or occupations which the central state management agency of VET has not yet promulgated the list of minimally required equipment, the school provides training equipment in response to curriculum requirements and training scale of such majors or occupations.

i) Standard 9: Training equipment, tools are arranged in a reasonable, safe and convenient manner for moving, operating, maintaining and organizing practice; ensure pedagogical requirements, safety and industrial, environmental hygiene.

k) Standard 10: The school has regulations on management, use, maintenance of training equipment, including regulations on periodic assessment and measures for improving use efficiency of training equipment.

l) Standard 11: Training equipment has clear management file, is used for proper functions, managed, maintained in accordance with regulations of the school and manufacturers, annually assessed and proposed with measures to improve use efficiency.

m) Standard 12: The school has material expenditure norms or economic – technical norms in training delivery and regulations on management, issuance, use of materials in service of training activities; implements regulations in timely manner and response to training plan and schedule; materials are arranged in a neat, well-ordered and convenient manner for maintenance and use.

n) Standard 13: The school has library including reading room, storing room according to design standards. The library has sufficient curricula, textbooks approved by the school, with at least 05 hard copies for each textbook.

o) Standard 14: Organization of operation, form of service of the library well meet searching demand of teachers, managers and learners.

p) Standard 15: The school has e-library, computer room to meet information searching and access demand of teachers and learners; textbooks, reference books of the school are digitalized and integrated in the e-library in service of training activities.

6. Criterion 6 – Scientific research, technological transfer and international cooperation

a) Standard 1: The school has and implements policies to encourage managers, teachers and staff to participate in scientific research, innovative initiatives, and technological transfer with the aim to improve training quality and efficiency.

b) Standard 2: On annual basis, the school has scientific research themes, innovative initiatives at the school level or higher in service of its training delivery (at least 01 scientific research theme, innovative initiative for VET secondary school, at least 02 scientific research themes, innovative initiatives for college).

c) Standard 3: On annual basis, teachers, managers, officials and employees of the school have articles, printings published in domestic or international scientific newspapers or journal.

d) Standard 4: Scientific research themes, innovative initiatives of the school are applied in practice.

dd) Standard 5: The school cooperates with foreign countries or international organizations; international cooperation activities contribute to improve training quality of the school.

7. Criterion 7 – Financial management

a) Standard 1: The school has regulations on financial management, use, payment, settlement, disclosure in line with regulations.

b) Standard 2: Management, use of revenues from training services, production, business, service activities follow regulations.

c) Standard 3: The school has financial resources and ensures sufficient funds for its activities.

d) Standard 4: The school conducts management, use, payment, settlement in line with regulations.

dd) Standard 5: The school conducts financial – accounting examination by itself; conducts audit in line with regulations; timely addresses difficulties, obstacles in implementation of regulations on financial management and use when conclusions of competent agency are delivered; conducts financial disclosure in line with regulations.

e) Standard 6: On annual basis, the school assesses use efficiency of financial resources of the school; delivers solutions to improve efficiency of financial management and use for improving quality of activities of the school.

8. Criterion 8 – Learner services

a) Standard 1: Learners are provided with sufficient information about objectives, curricula, regulations on tests, exams and graduation recognition, the school's internal rules, regulations, current policies, regimes for learners, teaching and learning quality assurance conditions as regulated.

b) Standard 2: Learners enjoy policies, regimes as regulated.

c) Standard 3: The school has and implements policies on reward and commendation in order to timely encourage learners who achieve excellent learning, practice results. Learners are timely supported during their learning at the school in order to fulfill their learning tasks.

d) Standard 4: Learners are respected and treated equally regardless of sex, religion, personal background.

dd) Standard 5: Dormitory ensures minimum accommodation conditions (electricity, water, hygiene, other services) for learners' living and studying activities.

e) Standard 6: The school provides healthcare, eating and drinking services which respond to learners' demand and ensure food safety and hygiene.

g) Standard 7: Learners are facilitated to participate in performance, sports, gymnastic, social activities and protected within the campus of the school.

h) Standard 8: The school provides job consultancy for learners after graduation.

i) Standard 9: On annual basis, the school organizes or coordinates in organizing job fair for learners and recruiters to meet mutually.

9. Criterion 9 – Quality monitoring and evaluation

a) Standard 1: On annual basis, the school collects feedbacks from at least 10 employers with regards to their satisfaction with employed graduates.

b) Standard 2: On annual basis, the school collects feedbacks from at least 50% of managers, teachers, officials and employees with regards to policies on teaching and learning, recruitment, training, further training, evaluation, classification, appointment for managers, teachers, officials and employees.

c) Standard 3: On annual basis, the school collects feedbacks from at least 30% of learners representing various training disciplines, occupations with regards to quality, efficiency of training forms, approach; service, teaching quality and implementation of learner-related policies in the school.

d) Standard 4: The school conducts quality self-evaluation and accreditation in line with regulations.

dd) Standard 5: On annual basis, the school develops concrete plans and measures to improve training quality based on self-evaluation and external evaluation results if any.

e) Standard 6: The school achieves the rate of 80% of graduates having training-related jobs after 06 months of graduation.

Chapter III

CURRICULA ACCREDITATION CRITERIA, STANDARDS FOR ELEMENTARY, INTERMEDIATE AND COLLEGE QUALIFICATION

Item 1. CURRICULA ACCREDITATION CRITERIA, STANDARDS FOR ELEMENTARY QUALIFICATION

Article 10. Criteria, benchmarks and evaluation scores for elementary qualification curricula

1. Criteria and benchmarks

a) Criteria:

Criterion 1 – Objectives and finance;

Criterion 2 – Training activities;

Criterion 3 – Teachers, managers and staff;

Criterion 4 – Curricula, textbooks;

Criterion 5 – Physical facilities and training equipment;

Criterion 6 – Learner services;

Criterion 7 – Quality monitoring and evaluation

b) Benchmarks of elementary qualification curricula accreditation criteria (see the attached Appendix 03).

2. Evaluation score for each satisfied standard is 04 points, for unsatisfied standard is 0 point.

A standard is satisfied when the training institute meets standard within one year until the date of evaluation.

The evaluation of to what extent a specific curriculum in a certain training institute meets criteria, standards is only applied for factors, contents related to curriculum implementation.

Article 11. Meeting and not meeting curricula accreditation standard

1. Meeting standard

The curriculum is evaluated as meeting curricula accreditation standard when it satisfies the following requirements:

a) Total evaluation score reaches 80 points or higher;

b) Evaluation scores of criteria 3, 4, 5, 7 reach 75% of the respective benchmarks or higher. Evaluation scores of criteria 1, 2, 6 reach 50% of the respective benchmarks or higher.

2. Not meeting standard:

The curriculum is evaluated as not meeting curricula accreditation standards when it fails to satisfy the requirements specified at clause 1 of this Article.

Article 12. Elementary qualification curricula accreditation criteria, standards

1. Criterion 1 – Objectives and finance

a) Standard 1: Objectives of curricula are consistent with those of the training institute and Labor market demand, made public and reviewed, adjusted as regulated.

b) Standard 2: On annual basis, the training institute studies, identifies the minimum expenditure norm for a single learner, ensures quality of curricula and obtains sufficient legal revenues for implementing curricula.

2. Criterion 2 – Training activities

a) Standard 1: On annual basis, the training institute implements the enrolment work in line with regulations.

b) Standard 2: The training institute has and implements training plans in line with regulations; organizes tests, exams, assessment of learning results, issuance of certificates in line with regulations; learners' profiles are sufficient and in accordance with regulations.

c) Standard 3: The training institute offers training permeability in line with regulations.

3. Criterion 3 – Teachers, managers and staff

a) Standard 1: 100% of teachers meet technical, professional standards as regulated; fulfill assigned tasks on annual basis.

b) Standard 2: The training institute ensures that all modules under the curricula are sufficiently taught by teachers; ensures the rate of learners/class and the conversion rate of learners/teacher as regulated.

c) Standard 3: On annual basis, the training institute organizes further training courses for full-time teachers; 100% of full-time teachers are sent to employers for internship in line with regulations.

d) Standard 4: 100% of managers and staff meet technical, professional standards as regulated; fulfill assigned tasks on annual basis.

4. Criterion 4 – Curricula, textbooks

a) Standard 1: Curricula are developed or selected, appraised, promulgated, assessed and updated in line with regulations.

b) Standard 2: Curricula cover occupational knowledge, skills and other necessary skills, competence requirements which should be met by learners after graduation and are aligned with the National Qualifications Framework, national occupational skill standards.

c) Standard 3: Curricula ensure scientific character, accuracy, systematicity, practicality and relevance with technique, technology in production, service; flexibly respond to changes in technique, technology and Labor market.

d) Standard 4: Curricula reflect the method to assess learning results, identify the extent of meeting learning outcomes standard of modules and of curricula.

dd) Standard 5: 100% of textbooks are compiled or selected, appraised, promulgated, assessed and updated in line with regulations; the training institute has sufficient textbooks for modules of the curricula.

e) Standard 6: Textbooks concretize requirements on knowledge, skills of individual modules in the curriculum; facilitate for the active teaching method; ensure relevance with technique, technology in production, business, service.

5. Criterion 5 – Physical facilities and training equipment

a) Standard 1: Classrooms, electrical, water systems meet construction regulations and training requirements.

b) Standard 2: The training institute has sufficient types of training equipment to meet requirements of curricula.

c) Standard 3: The training institute has sufficient quantity of training equipment to meet training scale and requirements.

d) Standard 4: Materials and fuels for practical training are arranged in a neat, well-ordered, convenient manner; managed, issued and used in line with regulations; respond to training plan and schedule.

6. Criterion 6 – Learner services

a) Standard 1: Learners are sufficiently informed of curricula; regulations on training, student affairs, tests, exams, graduation recognition; internal rules and regulations of the training institute; policies, regimes for learners. Learners enjoy policies, regimes as regulated.

b) Standard 2: The training institute regularly provides learners with information about occupations, Labor market and employment; with assistance in finding jobs after graduation.

7. Criterion 7 – Quality monitoring and evaluation

a) Standard 1: On annual basis, the training institute collects feedbacks from at least 10 employers with regards to their satisfaction with graduates who are working for them and relevance of curricula in relation to production, business, service practice.

b) Standard 2: The training institute conducts tracer study for graduates in order to collect information on employment, assess its training quality and relevance of curricula in relation to job positions of graduates.

c) Standard 3: Within 06 months after graduation, at least 80% of graduates find training-related jobs.

d) Standard 4: At least 80% of surveyed employers are satisfied with knowledge, skills, self-control ability and professional responsibility of graduates who are working for them.

Item 2. BENCHMARKS, EVALUATION SCORES AND CRITERIA, STANDARDS FOR INTERMEDIATE-, COLLEGE QUALIFICATION CURRICULA ACCREDITATION

Article 13. Criteria, benchmarks and evaluation scores of intermediate, college qualification curricula

1. Criteria and benchmarks

a) Criteria:

Criterion 1 – Objectives, management and finance;

Criterion 2 - Training activities;

Criterion 3 – Teachers, managers and staff;

Criterion 4 – Curricula, textbooks;

Criterion 5 – Physical facilities, training equipment and library;

Criterion 6 – Learner services;

Criterion 7 – Quality monitoring and evaluation.

b) Benchmarks of intermediate, college qualification curricula accreditation criteria (see the attached Appendix 04).

2. Evaluation score for each satisfied standard is 02 points, for each unsatisfied standard is 0 point.

A standard is satisfied when the training institute meets standard within two consecutive years until the date of evaluation for intermediate qualification curricula and within three consecutive years until the date of evaluation for college qualification curricula.

The evaluation of to what extent a specific curriculum in a certain training institute meets criteria, standards is only applied for factors, contents related to curriculum implementation.

Article 14. Meeting and not meeting curricula accreditation standard

1. Meeting standard:

The curriculum is evaluated as meeting curricula accreditation standard when it satisfies the following requirements:

a) Total evaluation score reaches 80 points or higher;

b) Evaluation scores of criteria 3, 4, 5, 7 reach 80% of the respective benchmarks or higher. Evaluation scores of criteria 1, 2, 6 reach 50% of the respective benchmarks or higher.

2. Not meeting standard:

The curriculum is evaluated as not meeting curricula accreditation standards when it fails to satisfy the requirements specified at clause 1 of this Article.

Article 15. Intermediate, college qualification curricula accreditation criteria, standards

1. Criterion 1 - Objectives, management and finance

a) Standard 1: Objectives of curricula are consistent with those of the training institute and Labor market demand, made public and reviewed, adjusted in line with regulations.

b) Standard 2: The training institute issues documents regarding assigning tasks for faculties/units in charge of curricula and other units involved in implementation of curricula; faculties/units in charge of curricula fulfill assigned tasks related to curricula.

c) Standard 3: On annual basis, the training institute studies, identifies minimum expenditure norm for a single learner, ensures quality of curricula and obtains sufficient legal revenues for implementing curricula.

2. Criterion 2 – Training activities

a) Standard 1: On annual basis, the training institute conducts the enrolment work in line with regulations; enrolment results reach at least 80% of the planned norm of the training institute.

b) Standard 2: The training institute has and implements training plans in line with regulations.

c) Standard 3: The training institute implements the training method in relevance with curricula contents, combine between occupational practical competence training and technical knowledge training; promote learners' activeness, self-consciousness, dynamism, ability of working independently or in group, apply information and communication technology in teaching and learning.

d) Standard 4: The training institute cooperates with employers in organizing, guiding practice, internship for learners; 100% of learners are sent to employers for practice in relevance with their training occupations before graduation.

dd) Standard 5: The training institute organizes tests, exams, graduation recognition, assesses learning, practice results, grants certificates, diplomas in line with regulations; stores sufficient and proper learner profiles.

e) Standard 6: The training institute organizes examination, monitoring of teaching and learning activities in line with regulations; uses monitoring results to make timely and appropriate adjustments.

g) Standard 7: The training institute offers permeability training in line with regulations.

3. Criterion 3 – Teachers, managers and staff

a) Standard 1: 100% of teachers meet technical, professional standards as regulated.

b) Standard 2: On annual basis, 100% of teachers fulfill their tasks as assigned by the training institute.

c) Standard 3: The training institute ensures that all modules, subjects of curricula are sufficiently taught by teachers; ensures the rate of learners/class and the conversion rate of learners/teacher in line with regulations.

d) Standard 4: On annual basis, at least 50% of full-time teachers of specialized subjects participate in scientific research, competitions for excellent teachers, self-made equipment at all levels.

dd) Standard 5: On annual basis, the training institute organizes further training courses for full-time teachers.

e) Standard 6: 100% of full-time teachers are sent to employers for internship in line with regulations.

g) Standard 7: 100% of managers and staff meet technical, professional standards as regulated.

h) Standard 8: On annual basis, 100% of managers and staff fulfill their tasks as assigned by the training institute.

4. Criterion 4 – Curricula, textbooks

a) Standard 1: Curricula are developed or selected, appraised, promulgated, assessed and updated in line with regulations.

b) Standard 2: At least two employers participate in development and appraisal of curricula.

c) Standard 3: Curricula cover minimum knowledge, required competence which should be achieved by graduates.

d) Standard 4: Curricula reflect time distribution, implementation sequence of modules, subjects with the aim to achieve VET objectives.

dd) Standard 5: Curricula cover minimum requirements on physical facilities, the contingent of teachers for assuring training quality.

e) Standard 6: Curricula indicate the method to assess learning results, identify the extent of satisfying competence requirements for learners after completion of modules, subjects of curricula.

g) Standard 7: Curricula ensures relevance with development requirements of the sector, locality and the country, technique, technology in production, service.

h) Standard 8: Curricula ensure permeability between different training qualification levels in the national educational system.

i) Standard 9: The training institute has sufficient textbooks for modules, subjects of curricula.

k) Standard 10: 100% of textbooks are compiled or selected, appraised, promulgated, assessed and updated in line with regulations.

l) Standard 11: Curricula concretize requirements on knowledge, skills of specific modules, subjects of curricula; contents of textbooks are relevant for the active teaching method.

m) Standard 12: Contents of textbooks are relevant with technique, technology in production, business, service.

5. Criterion 5 – Physical facilities, training equipment and library

a) Standard 1: Classrooms, laboratory, practical workshop, electrical, water systems meet construction regulations and training requirements.

b) Standard 2: The training institute ensures sufficient types of training equipment in response to curricula requirements.

c) Standard 3: The training institute ensures sufficient quantity of training equipment in response to training requirements and scale.

d) Standard 4: Training equipment, tools are arranged in a reasonable, convenient manner for practical training, ensure requirements on pedagogy, occupational safety, industrial, environmental hygiene; training equipment is managed by files, used for proper functions, and maintained in line with regulations.

dd) Standard 5: Materials and fuels are arranged in a neat, well-ordered, convenient manner; managed, issued, used in line with regulations; respond to the training plan and schedule.

e) Standard 6: The library has sufficient curricula, textbooks approved by the training institute; each textbook has 05 hard copies and meets study, research demand of teachers and learners; has sufficient books, magazines, reference books with at least 05 units/learner; 100% of curricula, textbooks are digitalized and integrated into the e-library in service of training activities.

g) Standard 7: The library is equipped with computers and internet connection to meet teaching, learning, searching demands.

h) Standard 8: There are simulation software units in service of teaching work.

6. Criterion 6 – Learner services

a) Standard 1: Learners are sufficiently informed with curricula, regulations on training, student affairs, tests, exams, graduation recognition; internal rules and regulations of the training institute and regimes, policies for learners.

b) Standard 2: Learners enjoy regimes, policies as regulated; the training institute develops and implements policies on reward and commendation to timely encourage learners who achieve excellent learning results, as well as provides timely advice and assistance for learners during their studying.

c) Standard 3: On annual basis, the training institute provides learners with information on occupations, Labor market and employment; with assistance in finding jobs after graduation.

d) Standard 4: The training institute diversifies social, cultural, sports, gymnastic activities for learners.

7. Criterion 7 – Quality monitoring and evaluation

a) Standard 1: On annual basis, the training institute collects feedbacks from at least 10 employers with regards to their satisfaction with graduates who are working for them and relevance of curricula in relation to production, business, service practice.

b) Standard 2: The training institute conducts tracer study for graduates to collect information on employment, assess training quality and relevance of curricula in relation to job positions of graduates.

c) Standard 3: On annual basis, the training institute collects feedbacks from at least 50% of teachers, managers with regards to teaching and learning, recruitment, appointment, further training, classification and evaluation of teachers, managers.

d) Standard 4: On annual basis, the training institute collects feedbacks from at least 30% of learners with regards to quality, efficiency of training forms, methods, teaching quality, and implementation of regimes, policies and services for learners.

dd) Standard 5: The training institute conducts curricula quality self-evaluation in line with regulations.

e) Standard 6: On annual basis, the training institute develops and implements the plan on curricula quality improvement based on the self-evaluation and external evaluation results if any.

g) Standard 7: Within 06 months after graduation, at least 80% of graduates find training-related jobs.

h) Standard 8: At least 80% of surveyed employers are satisfied with knowledge, skills, self-control capacity and professional responsibility of graduates who are working for them.

Chapter IV

IMPLEMENTATION ORGANIZATION

Article 25. Directorate for Vocational Education and Training (DVET)

The DVET is responsible for directing, organizing implementation of regulations at this Circular.

Article 26. Provincial Department of Labor, Invalids and Social Affairs

1. Assist People's Committees of provinces, central-subordinated cities in directing, organizing implementation of regulations at this Circular for VET institutes, and other institutes registering VET delivery in the respective locality.

2. Summarize, report, on regular, irregular basis, to competent state management agencies with regards to implementation of regulations at this Circular of VET institutes, other institutes registering VET delivery in the respective locality.

Article 27. Direct management agencies of VET institutes and other institutes registering VET delivery

Create favorable conditions for VET institutes, other institutes registering VET delivery to meet VET accreditation standards.

Article 28. VET institutes, other institutes registering VET delivery

1. Develop plan and organize implementation of regulations at this Circular to assure and improve training quality.

2. Conduct quality self-evaluation in line with regulations at this Circular and other relevant regulations.

Article 29. VET accreditation organizations

1. Conduct VET institute accreditation and curricula accreditation for elementary, intermediate and college qualification in line with regulations at this Circular and other relevant regulations.

2. Report to Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs (through the DVET) on the implementation situation of regulations at this Circular and other relevant regulations prior to every December 31st.

Article 30. Implementation effect

1. This Circular takes effect from July 24th ,2017.

2. During the implementation process, in case of problems or difficulties, obstacles, it is required to kindly report to Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs (through the DVET) for timely consideration, settlement./.

FOR MINISTER
DEPUTY MINISTER

Nguyen Trong Dam

Appendix 01

(Issued in attachment with Circular no. 15/2017/TT-BLDTBXH dated June 8th 2017 of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs)

BENCHMARKS OF ACCREDITATION CRITERIA FOR VET CENTER

Criteria	Benchmark
Criterion 1 – Objectives, mission, organization and management	10
Criterion 2 – Training activities	18
Criterion 3 – Teachers, managers, officials and employees	18
Criterion 4 – Curricula, textbooks	18
Criterion 5 – Physical facilities, training equipment and library	14
Criterion 6 – Financial management	8
Criterion 7 – Learner services	10
Criterion 8 – Quality monitoring and evaluation	4
Total	**100**

Appendix 02

(Issued in attachment with Circular no. 15/2017/TT-BLDTBXH dated June 8th 2017 of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs)

BENCHMARKS OF ACCREDITATION CRITERIA FOR VET SECONDARY SCHOOLS, COLLEGES

Criteria	Benchmark
Criterion 1 – Objectives, mission, organization and management	**12**
Criterion 2 – Training activities	**17**
Criterion 3 – Teachers, managers, officials and employees	**15**
Criterion 4 – Curricula, textbooks	**15**
Criterion 5 – Physical facilities, training equipment and library	**15**
Criterion 6 – Scientific research, technological transfer and international cooperation	**5**
Criterion 7 – Financial management	**6**
Criterion 8 – Learner services	**9**
Criterion 9 – Quality monitoring and evaluation	**6**
Total	**100**

Appendix 03

(Issued in attachment with Circular no. 15/2017/TT-BLDTBXH dated June 8th 2017 of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs)

BENCHMARKS OF ACCREDITATION CRITERIA FOR ELEMENTARY QUALIFICATION CURRICULA

Criteria	Benchmark
Criterion 1 – Objectives and finance	**8**
Criterion 2 – Training activities	**12**
Criterion 3 – Teachers, managers and staff	**16**
Criterion 4 – Curricula, textbooks	**24**
Criterion 5 – Physical facilities, training equipment	**16**
Criterion 6 – Learner services	**8**
Criterion 7 – Quality monitoring and evaluation	**16**
Total	**100**

Appendix 04

(Issued in attachment with Circular no. 15/2017/TT-BLDTBXH dated June 8th 2017 of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs)

BENCHMARKS OF ACCREDITATION CRITERIA FOR INTERMEDIATE, COLLEGE QUALIFICATION CURRICULA

Criteria	Benchmark
Criterion 1 – Objectives, management and finance	**6**
Criterion 2 – Training activities	**14**
Criterion 3 – Teachers, managers and staff	**16**
Criterion 4 – Curricula, textbooks	**24**
Criterion 5 – Physical facilities, training equipment and library	**16**
Criterion 6 – Learner services	**8**
Criterion 7 – Quality monitoring and evaluation	**16**
Total	**100**

MINISTRY OF LABOR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS	SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence – Freedom – Happiness
No. : 28 /2017/TT-BLĐTBXH	*Hanoi, December 15th ,2017*

CIRCULAR

STIPULATING THE QUALITY ASSURANCE SYSTEM OF VET INSTITUTES

Pursuant to VET Law dated 27/11/2014;

Pursuant to Decree no. 14/2017/ND-CP dated 17/02/2017 of the Government stipulating for functions, tasks, power and organizational structure of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs (MOLISA);

Pursuant to Decree no. 48/2015/NĐ-CP dated 15/05/2015 of the Government providing detailed regulations on a number of articles of VET Law;

At the request of Director of Directorate of Vocational Education and Training (DVET);

Minister of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs promulgates Circular stipulating for the quality assurance system of VET institutes.

Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Governing scope and subjects of application

1. This Circular stipulates for principles, requirements, process of development, operation, evaluation, improvement of the VET quality assurance and self-evaluation system of VET institutes.

2. This Circular is applied to colleges, VET secondary schools, public, private and foreign-invested VET centers.

3. This Circular is not applied to colleges, VET secondary schools and curricula of pedagogical training which is under state management authority of Ministry of Education and Training.

Article 2. Principles, requirements of the quality assurance system

1. Comply with current regulations, in line with training objectives and development vision, mission, strategy, plan, planning of VET institute in specific periods.

2. Emphasize the role of managers, link with autonomy, accountability of VET institute and promote the learner-centered method.

3. Mobilize participation of all managers, teachers, employees and learners.

4. Apply process-based approach, ensure systematics, linkage with VET accreditation criteria, standards and maximum application of IT in management work.

5. Be consistent with practical conditions of VET institute, ensure ease in operation, continuous improvement, simplification of quality assurance procedures and ensure scientificality, efficiency and economy.

Article 3. Interpretation of terms

In this document, terms below are interpreted as follows:

1. *Quality assurance system of VET institute* means the system of policies, procedures, tools for all management fields, contents of the VET institute with the aim to maintain, innovate, improve quality of VET and achieve the objectives set out.

2. *Quality policy* means the general orientation concerned with quality. The quality policy is consistent with the general policy of the VET institute and serves as the basis for identifying quality objectives.

3. *Quality objective* means concrete expectation of the VET institute with regards to quality, is developed on the basis of the quality policy and applied to subordinate units of the VET institute.

4. *Quality assurance documentation* consists of quality policy, quality handbook, quality assurance processes, tools for specific contents of management fields.

5. *Quality assurance process, tool* refers to the means by which a series of specific actions is conducted, clearly states sequence, methods and requirements with the aim to meet the quality objectives set out.

6. *Assurance quality handbook* means the document which provides information on the quality assurance system for managers, teachers, employees and relevant stakeholders.

7. *Evaluation of the quality assurance system of VET institute* means the process in which the VET institute collects, processes information, evaluates operational efficiency of the quality assurance system.

8. *VET quality self-evaluation* means the process in which the VET institute itself evaluates to identify the level at which the VET institute or its curricula meet relevant accreditation standards in line with regulations of MOLISA.

CHAPTER II

THE QUALITY ASSURANCE SYSTEM OF VET INSTITUTE

Item 1. DEVELOPMENT, OPERATION, EVALUATION AND IMPROVEMENT OF THE QUALITY ASSURANCE SYSTEM

Article 4. The process of development, operation, evaluation and improvement of the quality assurance system

1. Conduct preparation work

2. Develop quality assurance documentation.

3. Establish the quality assurance information system.

4. Approve and operate the quality assurance system.

5. Evaluate, improve the quality assurance system.

Article 5. Preparation work

1. Improve organization and personnel of quality assurance in line with regulations at Article 6 of this Circular.

2. Evaluate the actual status of organization, personnel and conditions of quality assurance of VET institute.

3. Prepare the plan of developing the quality assurance system.

4. Provide guidelines on developing, operating, evaluating and improving the quality assurance system for managers, teachers, employees.

Article 6. Organization and personnel of quality assurance

1. Rector or director of VET institute (hereinafter referred to as head of VET institute) establishes or assigns one unit to conduct functions, tasks of quality assurance and accreditation (hereinafter referred to as responsible unit). In case of necessity, VET institute can establish counsulting council or team which assists the head of VET institute in developing, operating, evaluating and improving the quality assurance system.

2. Tasks of the responsible unit:

a) Assume prime responsibility, coordinate with subordinate units of VET institute in preparing plan to develop, operate, evaluate and improve the quality assurance system and submit to the head of VET institute for approval;

b) Assume prime responsibility, coordinate with units in organizing to develop, operate, evaluate and improve the quality assurance system;

c) Examine, monitor and propose methods to develop, operate, improve the quality assurance system in line with schedule and in efficient manner;

d) Report on results of developing, operating and improving the quality assurance system at the request of the head of VET institute.

Article 7. Development of quality assurance documentation

1. Developing quality policy:

a) The responsible unit assumes prime responsibility in developing the quality policy of VET institute and submits to the head of VET institute for approval.

b) The quality policy of VET institute should meet the following requirements:

- Be consistent with the general development policy of VET institute in specific periods and other relevant regulations;

- Concretize general orientations of VET institute with regards to training quality assurance;

- Reflect feedbacks of managers, teachers, employees, representatives of mass organizations, learners and enterprises, employers which receive students for internship, employment;

- Be presented in concise, clear, understandable manner;

- Be reviewed, adjusted, supplemented, updated in line with the development practice of VET institute and changes in strategic orientations or other relevant regulations.

2. Developing quality objectives:

a) The responsible unit assumes prime responsibility in developing quality objectives of VET institute and submits to the head of VET institute for approval.

b) Quality objectives of VET institute should meet the following requirements:

- Be consistent with the quality policy;

- Be subject to prioritization with the aim to concretize the quality policy for specific periods;

- Reflect feedbacks of managers, teachers, employees, representatives of mass organizations, learners and enterprises, employers which receive students for internship, employment;

- Be reviewed, adjusted, supplemented, updated in line with the development practice of VET institute and changes in strategic orientations or other relevant regulations;

- Be presented in concise, clear, understandable manner which facilitates ease in evaluation.

c) Quality objectives of subordinate units of VET institute should meet requirements at point b of clause 2 of this Article and in line with the general quality policy, quality objectives of VET institute.

3. Developing quality assurance handbook:

a) The responsible unit develops the quality assurance handbook following the format in the attached Appendix 01 of this Circular and submits to the head of VET institute for approval.

b) The quality assurance handbook should meet the following requirements:

- Truly, correctly reflect regulations on the quality assurance system of VET institute;

- Be reviewed, adjusted, supplemented, updated in line with the development practice of VET institute and changes in strategic orientations or other relevant regulations.

4. Developing quality assurance process, tools:

a) The responsible unit assumes prime responsibility, coordinates with other units in developing quality assurance process, tools, specifically:

- Identify quality management field based on current VET accrediation criteria. Depending on conditions, characters of VET institute, other quality management fields can be identified if necessary;

- Based on such identified quality management fields, study to develop concrete contents of specific quality management fields.

b) Develop quality assurance processes, tools for specific contents of quality management fields and submit to the head of VET institute for approval. Activities which are compulsory to develop respective quality assurance processes, tools include: developing, selecting, adapting, supplementing training curricula, syllabuses; conducting enrolment; organizing test, exam, graduation consideration and recognition; evaluating learning results, granting diploma, certificate for learners; recruiting, planning, training, further training, evaluating, classifying teachers, managers; managing, using, maintaining equipment; managing workshops; conducting tracer studies, enterprise surveys.

Article 8. Establishment of the quality assurance information system

1. The quality assurance information system includes quality assurance database and information infrastructure:

a) Quality assurance database means the input of individual quality assurance processes or individual steps of one process; the output of individual quality assurance processes or individual steps of one process and information related to the quality assurance system;

b) The information infrastructure includes machine, equipment, software and technology in service of developing, operating the quality assurance system.

2. Principles of developing the quality assurance database:

a) Be an open database which can be expanded, updated when necessary;

b) Provide sufficient, timely, accurate information for management of VET institute and operation of the quality assurance system;

c) Apply IT, ensure connect to the management information system of the state management agency of VET at all levels;

d) Assign the access rights by management levels in service of making management decisions, governing quality assurance activities.

3. The quality assurance information system is reviewed, upgraded on regular basis.

4. VET institute develops and promulgates the regulation on management, operation of the quality assurance information system.

Article 9. Approval, operation of the quality assurance system

1. The head of VET institute approves contents of the quality assurance system before coming into operation.

2. The quality assurance system is widely published and communicated to managers, teachers, employees and other relevant stakeholders to know and implement.

Article 10. Evaluation of the quality assurance system

1. The process of internal evaluation of the quality assurance system:

a) Developing evaluation plan;

b) Conducting evaluation of the system;

c) Approving, publishing and storing report.

2. Developing the evaluation plan

a) On annual basis, the responsible unit develops plan to evaluate the quality assurance system of VET institute and submits to the head of VET institute for approval. The plan indicates units subject to evaluation, contents and schedule of evaluation.

b) Based on the approved plan, subordinate units of VET institute, based on their functions, tasks, develop detailed implementation plans.

3. Requirements for evaluation of the quality assurance system:

a) Ensure truth and fairness, sufficient information, valid evidence;

b) Evaluate contents of individual quality management fields of subordinate units and of VET institute;

c) Mobilize participation of managers, teachers, employees, as well as enterprises, employers which receive students for internship, employment;

d) Quality assurance evaluation results of individual units and of VET institute as the whole are published to relevant stakeholders;

e) All evidence, documentation in service of evaluation is archived.

4. Conducting evaluation, writing report

a) For subordinate units of VET institute

Surbodinate units of VET institute evaluate the following contents:

- Consistency and their implementation results of quality objectives according to point c of clause 2 of Article 7 of this Circular;

- Consistency and operation results of quality assurance processes, tools under their function, task and of relevant quality assurance processes, tools;

- Implementation of the regulation on management and operation of the quality assurance information system.

Subodinate units write evaluation reports on the quality assurance system and submit to the responsible unit for synthesis, report.

b) For VET institute as the whole

The responsible unit assumes prime responsibility, coordinates with relevant units in the VET institute in evaluating the following contents:

- Consistency of the quality policy of the VET institute according to point b of clause 1 of Article 7 of this Circular;

- Consistency and implementation results of quality objectives of the VET institute according to point b of clause 2 of Article 7 of this Circular;

- Consistency and operation results of quality assurance processes, tools of quality management fields of the VET institute;

- The regulation on management, operation of the quality assurance information system.

c) Based on evaluation reports on the quality assurance system at unit and institute levels, the responsible unit writes the overall evaluation report on the quality assurance system for individual quality management fields, evaluation waves or for the entire system if necessary. The responsible unit collects feedbacks of subordinate units of VET institute, managers, teachers, employees, representative of learners and representative of Party, mass organizations of VET institute with regards to relevant evaluation contents; synthesizes and completes the overal evaluation report on the quality assurance system and submits to the head of VET institute for approval.

d) The responsible unit regularly monitors, examines quality assurance evaluation plans of units, timely detects improper quality assurance processes, tools. If necessary, the responsible unit proposes the head of VET institute to conduct independent evaluation.

5. Approving, publishing evaluation results

a) The responsible unit organizes to publish the overall evaluation report on the quality assurance system of the VET institute for internal circulation within 30 working days.

b) Quality assurance reports of subordinate units, evaluation report on the quality assurance system of the VET institute as the whole and all relevant evidence, documents are archived in line with regulations.

Article 11. Improvement

1. Based on quality self-evaluation report, evaluation report on the quality assurance system of the VET institute, the responsible unit synthesizes, analyzes and proposes improvement plan.

2. The responsible unit collects feedbacks on the improvement plan from units, representatives of Party, mass organizations of the VET institute, enterprises, employers which receive students for internship, employment; synthesizes and completes the improvement plan and submits to the head of the VET institute for approval.

3. Subordinate units of the VET institute implement the improvement plan approved by the head of the VET institute.

Article 12. Implementing the report regime to competent managment agenncy

1. The responsible unit, based on results of development, operation, evaluation and improvement of the quality assurance system of the VET institute, writes report on the quality assurance system following the format in the attached Appendix 02 of this Circular and submits to the head of the VET institute for approval.

2. The responsible unit updates to the quality assurance database of the management information system of the state management agency of VET; submits the report on the quality assurance system of the VET institute to the leading agency (if any), Department of Labor, Invalids and Social Affairs of relevant locality, DVET (Vietnam Vocational Education and Training Accreditation Agency) no later than December 31st.

Item 2. VET QUALITY SELF-EVALUATION

Article 13. Contents and cycle of quality self-evaluation

1. Quality self-valuation of VET institute is compulsory for colleges, VET secondary schools, VET centers on annual basis.

2. Quality self-evaluation of curricula of VET qualifications is conducted on annual basis for curricula of national, regional, international focal occupations; curricula meeting VET accreditation standards.

Article 14. Requirements for quality self-evaluation

1. Cover all activities of VET institute, curricula at all branches.

2. Be involved by all relevant units, individuals of VET institute.

3. Evaluate according to the current system of VET accreditation criteria, standards and relevant guidelines.

4. Ensure truth, fairness, sufficiency of valid evidence to support judgments with regards to quality self-evaluation.

5. Quality self-evaluation results should be published internally, updated to the database of the management information system of the state management agency of VET and stored together with relevant evidence, documentation.

Article 15. Process of quality self-evaluation

1. Establishment of the Quality self-evaluation council.

2. Implementation of quality self-evaluation.

3. Adoption and approval of the quality self-evaluation report.

4. Publication of the quality self-evaluation report and submission to competent agency.

Article 16. Establishment of the Quality self-evaluation council

1. The quality self-evaluation council has function of assisting the head of VET institute in conducting quality self-evaluation of VET institute, curricula at all training levels. The quality self-evaluation council is decided to establish by the head of VET institute, the number of council members is odd and no less than 11 members for colleges, VET secondary schools and 07 members for VET centers.

2. When conducting quality self-evaluation of curricula, the head of VET institute can establish respective quality self-evaluation councils for specific curricula; the number of council members is odd and no less than 07 members to conduct tasks specified at clause 4 of this Article.

3. Compositions of the quality self-evaluation council include: Chairman, Vice Chairman (if any), Secretary and other members.

a) The Council Chairman is the head of VET institute;

b) The Council Vice Chairman is the vice head of VET institute in charge of accreditation, quality assurance. For the quality self-evaluation council of curricula (if any), the Council Vice Chairman is the head of the unit in charge of implementing curricula;

c) The Council Secretary is the head of the responsible unit for colleges, VET secondary schools; head of training department for VET centers. For the quality self-evaluation council of curricula (if any), the Council Secretary is the representative of the unit in charge of implementing curricula;

d) Other Council members are representatives of units, prestigious officials, teachers, representatives of mass organizations of VET institute, experienced and prestigious experts and at least 02 representatives of enterprises, employers which receive students for internship, employment.

4. The quality self-evaluation council has the following tasks:

a) Examine, monitor implementation of the quality self-evaluation plan;

b) Adopt quality self-evaluation report and improvement measures;

c) Coordinate with, support the external evaluation mission in conducting accreditation at the VET institute (if any).

Article 17. Implementation of quality self-evaluation

1. Assign the presiding unit to conduct quality self-evaluation:

a) Quality self-evaluation of VET institute: for colleges, VET secondary schools, the presiding unit is the responsible unit. For VET centers, the presiding unit is the training management department;

b) Quality self-evaluation of curricula: the presiding unit is the unit in charge of implementing curricula or the presiding unit to conduct quality self-evaluation of VET institute.

2. Contents of quality self-evaluation:

a) Develop the quality self-evaluation plan and submit to the head of VET institute for approval;

b) Collect, analyze and process information, evidence, evaluate level of satisfaction according to VET accreditation criteria, standards and relevant guidelines of DVET;

c) Synthesize and write the quality self-evaluation report following the format in the attached Appendices no. 03, 04 of this Circular;

d) Collect feedbacks of subordinate units of VET institute, synthesize and complete the report and submit to the quality self-evaluation council.

Article 18. Adoption and approval of the quality self-evaluation report

1. The quality self-evaluation council calls a meeting to review and adopt the quality self-evaluation report. Contents of the quality self-evaluation report should be adopted by at least 2/3 of council members.

2. Based on adoption of the quality self-evaluation council, the head of VET institute approves the quality self-evaluation report.

Article 19. Publication of the quality self-evaluation report and submission to the competent agency

1. Within 10 working days from the date of approving the quality self-evaluation report, the head of VET institute calls a meeting to publish the quality self-evaluation report within the VET institute. Participants include: members of the quality self-evaluation council, heads of units, representatives of learners, Party, mass organizations of the VET institute.

2. Before December 25th, the VET institute reports quality self-evaluation results to the leading agency (if any), DVET (Vietnam Vocational Education and Training Accreditation Agency), Department of Labor, Invalids and Social Affairs of relevant locality following the format in the attached Appendix no. 05 of this Circular and updates to the database of the management information system of the state management agency of VET.

Chapter III
IMPLEMENTATION ORGANIZATION

Article 20. Responsibilities of DVET

1. Assist Minister in directing, organizing the implementation in accordance with regulations of this Circular.

2. Develop training programmes, materials and deliver training for managers, teachers, employees in charge of quality assurance in the VET institute with regards to developing, operating, evaluating and improving the VET quality assurance, self-evaluation system.

3. Regularly monitor, examine, urge the implementation of regulations of this Circular.

Article 21. Responsibilities of Department of Labor, Invalids and Social Affairs

1. Assist People's Committee of province, central-subordinated city in supervising, examining the implementation of regulations on the quality assurance system of VET institutes in the territory.

2. Make regular or irregular summarization and report to the competent state management agency with regards to the implementation of regulations of this Circular for VET institutes in the territory.

Article 22. Responsibilities of leading agency of VET institute

1. Create favourable conditions and investment incentives for subordinate VET institutes to implement regulations on the quality assurance system.

2. Direct, supervise and examine the implementation of regulations on the quality assurance system of subordinate VET institutes.

3. Make regular or irregular summarization and report on the implementation of regulations of this Circular for subordinate VET institutes.

Article 23. Responsibilities of VET institute

1. Colleges, VET secondary schools organize to implement regulations of this Circular. For VET centers, depending on their specific conditions, they follow regulations at Item 1 of Chapter II of this Circular.

2. Provide guidelines for managers, teachers, employees of VET institute with regards to contents specified at this Circular.

3. Prepare regular, irregular reports at the request of competent agencies. Regularly update to the quality assurance database of the information system of the state management agency of VET.

4. Coordinate with international organizations in evaluating, recognizing the quality assurance system when possible.

Article 24. Implementation effect

1. This Circular takes effect from 01/02/2018.

2. During the implementation process, in case of difficulties, obstacles, please kindly report to MOLISA (through DVET) for timely consideration and settlement./.

FOR MINISTER
DEPUTY MINISTER

Le Quan

* Translation of this document does not include annex.

SECTION IV:

DEVELOPMENT OF VET TEACHER

THE MINISTRY OF LABOR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS	SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom – Happiness
No. 06/2017/TT-BLDTBXH	*Hanoi, March 8, 2017*

CIRCULAR

ON RECRUITMENT, EMPLOYMENT, AND TRAINING APPLICABLE TO VET TEACHERS

Pursuant to Law on vocational education dated November 27, 2014;

Pursuant to Law on public employees dated January 15, 2010;

Pursuant to the Government's Decree No. 14/2017/ND-CP dated February 17, 2017 defining functions, tasks, powers and organizational structure of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

Pursuant to the Government's Decree No. 48/2015/ND-CP dated May 15, 2015 on guidelines for Law on vocational education;

Pursuant to the Government's Decree No. 29/2012/ND-CP dated April 12, 2012 on recruitment, employment, and management of public employees;

At the request of Director General of General Department of Vocational Education;

The Minister of Labor, Invalids and Social Affairs promulgates a Circular on recruitment, employment, and training applicable to VET teachers.

Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope and regulated entities

1. This Circular deals with recruitment, employment, standardized and advanced training programmes applicable to VET teachers in colleges, VET secondary schools and VET centers (hereinafter referred to as VET institutes). Private and foreign-invested VET institutes shall not apply regulations on recruitment and employment in this Circular.

2. This Circular applies to teachers in VET institutes; and other relevant agencies, organizations, and individuals.

3. This Circular shall not apply to pedagogical institutes and teachers of pedagogy under scope of management of the Ministry of Education and Training.

Article 2. Duties and entitlements of teachers sent to further training programmes

1. Teachers sent to standardized or advanced training programmes (hereinafter referred to as further training) shall complete the programmes and study plan during the given training period; comply with regulations of law, internal regulations of training institutes; store and protect property of the training institutes.

2. Teachers in public VET institutes that are sent to further training programmes shall be paid full salaries and other benefits as prescribed by law.

3. Teachers in private VET institutes and foreign-invested VET institutes that undergo further training courses shall be eligible for rights and interests as prescribed by law.

4. Teacher participating at further training course must commit of service time in the managing entity after completion of the training course as prescribed by law.

5. A teacher sent to undergo further training courses or internship at an enterprise or a specialized agency shall store and send a report of draft and outcomes of training or internship.

Article 3. Funding

1. With regard to public non-business units that undertake autonomy in the whole of investment expenditure and recurrent expenditures, and units that undertake autonomy in recurrent expenditures: Funding for training activities shall be financed from their revenue sources of public administration services and other sources (if any).

2. With regard to non-business units that undertake autonomy in a part of recurrent expenditures: Funding for training activities shall be financed from state budget sources according to the roadmap for calculating public administration services, their revenue sources of training services and other sources (if any).

3. With regard to units financed by the State: Funding for training activities shall be financed by state budget and other sources (if any).

4. With regard to private and foreign-invested VET institutes: Funding for training activities shall be financed from their revenue sources which shall be included in training costs.

Chapter II

RECRUITMENT AND EMPLOYMENT OF TEACHERS

Article 4. Recruitment

The recruitment of teachers shall be consistent with Chapter II the Government's Decree No. 29/2012/ND-CP dated April 12, 2012 on recruitment, employment, and management of public employees, Circular No. 15/2012/TT-BNV dated December 25, 2012 of the Ministry of Home Affairs on guidelines for recruitment, conclusion of labor contracts and reimbursement for training costs applicable to public employees and Circular No. 16/2012/TT-BNV dated December 28, 2012 of the Ministry of Home Affairs on promulgation of Regulation on examinations, assessment of public employees; Regulation on examinations for the purpose of promotion of professional titles taken by public employees and internal regulations thereof. The recruitment and employment of public employees shall ensure the quantity, proportion, and standards for public employee titles according to positions.

Article 5. Employment

1. Recruited teachers teaching college, intermediate and elementary qualification must undergo probation as prescribed in Article 20 of the Government's Decree No. 29/2012/ND-CP dated April 12, 2012 on recruitment, employment, and management of public employees. The probation period for teachers teaching college, intermediate qualification is 12 months and a probation period for teachers teaching elementary qualification is 6 months.

2. Vocational education institute shall employ teachers meeting standard as prescribed and in accordance with their training fields or in accordance with their work, labor contracts.

Chapter III

FURTHER TRAINING FOR TEACHER

Article 6. Types of further training

1. Standardized further training means a type of training with the purpose of standardizing teachers in terms of technical, professional competence; standardizing professional titles and other matters as prescribed by law.

2. Advanced further training means a type of training with the purpose of improving teachers in terms of technical qualifications, occupational skills, pedagogy, foreign language, and information technology competence and other matters to meet the requirements for profession development.

3. Teacher's internship at enterprise or specialized agency means a type of training with the purpose of updating knowledge, technology, production management methods, and practicing skills in reality, production, business, service.

Article 7. Requirements for contents of further training programme

Contents of further training programme must meet the following requirements:

1. The contents reflect training objectives; stipulate learners' knowledge and skills after completion of the courses; scope and structure of contents, methods and forms of training; performance assessment after completion of the courses;

2. The contents ensure scientific, modern, systematic, practical, flexible character; ensure the permeability between training programmes

3. The contents shall be periodically updated in conformity with technology in production, business and service.

Article 8. Formulation, assessment and promulgation of further training programmes

1. Establish an executive board in charge of formulating general outlines, designing general programme, and compiling detailed programme. Duties, entitlements, structure, composition, and standards for executive board's members shall be specified subject to each further training programme.

2. Establish an assessment council in charge of assessment before acceptance of further training programme. Duties, entitlements, structure, composition, and standards for assessment council's members shall be specified subject to each further training programme.

3. The conclusion made by the assessment council upon its assessment before acceptance shall be basis for promulgating further training programme.

Article 9. Modes and methods of further training programme

1. Organization modes: Full time, part time, in-service and distance training.

2. Organization approach: Workshop; seminars; thematic training; field research and survey; study visits; advanced internship and self-research for the purpose of improving qualifications.

Article 10. Use of further training results

The training results shall be used for the purpose of assessing teachers' annual performance or assessing promotion or assessing the examinations of promotion of public employees; assessing for recognition of standards, and relevant policies.

Chapter IV
IMPLEMENTATION

Article 11. Responsibilities of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs

1. Promulgate pedagogy training programmes; templates of certificate and regulations of managing and issuing vocational pedagogy certificates to be used in prescribed training levels.

2. Promulgate standardized training programmes of professional titles; templates of certificates and regulations of managing and issuing standardized vocational pedagogy certificates as prescribed.

Article 12. Responsibilities of General Department of Vocational Education

1. Provide VET institutes, Ministries, agencies, and local governments with guidelines for making training plans for VET teachers periodically and annually and cooperation mechanism.

2. Establish executive boards and assessment councils in charge of formulating, assessing, and checking before acceptance of training programmes and materials for teachers.

3. Request the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs to promulgates programmes; templates of certificates and regulations of managing and issuing those certificates prescribed in Article 11 hereof.

4. Promulgate programmes; templates of certificates and regulations of managing and issuing certificates of training programmes other than those prescribed in Article 11 hereof to VET teachers.

5. Instruct and inspect the implementation of regulations of this Circular.

Article 13. Responsibilities of Ministries, ministerial-level agencies; People's Committees of provinces and central-affiliated cities

1. Direct VET institutes within its scope of management to implement this Circular.

2. Make plans and budget estimates for the further training periodically and annually, and then submit them to competent authorities for approval.

3. Manage, direct, inspect, and supervise the recruitment, employment, and training for teachers in VET institutes within its scope of management; send annual and irregular reports on the implementation of training activities to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs (via General Department of Vocational Education).

Article 14. Responsibilities of Department of Labor, Invalids and Social Affairs

1. Assist the People's Committees of provinces and central-affiliated cities to direct and instruct VET institutes within its scope of management to implement this Circular.

2. Make plans and budget estimates for the further training for teachers in VET institutes within its scope of management periodically and annually, and then submit them to the People's Committees of provinces and central-affiliated cities for approval.

3. Inspect the recruitment, employment and further training for teachers in VET institutes within its scope of management; send annual and irregular reports on the implementation of the recruitment, employment, and training to People's Committees of central-affiliated cities and provinces.

Article 15. Responsibilities of VET institutes

1. Make plans for recruitment, employment, and further training periodically and annually, and then submit them to competent authorities for approval.

2. Instruct teachers sent to undergo training courses to make plans, drafts, and reports on performance. Ensure that teachers are trained regularly at intervals of at least 5 years/training; put on internship at enterprises or specialized agencies at intervals of 4 weeks in 1 year for teachers teaching college and intermediate qualification and at intervals of 2 weeks in 1 year for teachers teaching elementary qualification.

3. Cooperate with other educational institutes and qualified enterprises or specialized agencies in providing training programmes for teachers.

4. Send and enable teachers to participate in training courses provided by competent agencies and units; and encourage self-training activities.

5. Send periodical and annual reports on performance of recruitment, employment, and training of teachers as prescribed.

Article 16. Responsibilities of training providers

1. Training providers shall ensure the conditions required by each of training types and contents and obtain permission given by competent authorities.

2. Training providers must make training plans; manage the progress of learning, assessment and recognition of study outcomes of learners; report training results and issue certificates to learners as prescribed by the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs (via General Department of Vocational Education).

Chapter V
IMPLEMENTATION

Article 17. Entry into force

1. This Circular comes into force from May 1, 2017.

2. Decision No. 57/2008/QD-BLDTBXH dated May 26, 2008 of the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs on promulgation of Regulations on employment and training of VET teachers; Circular No. 41/2015/TT-BLDTBXH dated October 20, 2015 of the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs on employment, standardized training programmes, advanced training programmes for teachers of elementary level shall cease to be effective from the effective date of this Circular.

3. Difficulties that arise during the implementation of this Circular should be reported to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs for consideration./.

PP. MINISTER
DEPUTY MINISTER

Doan Mau Diep

THE MINISTRY OF LABOR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS	SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom – Happiness
No. 07/2017/TT-BLDTBXH	*Hanoi, March 10, 2017*

CIRCULAR

ON WORKING REGIME FOR VET TEACHERS

Pursuant to the Labor Code Law dated June 18, 2012;

Pursuant to Law on vocational education dated November 27, 2014;

Pursuant to Law on public employees dated November 15, 2010;

Pursuant to the Government's Decree No. 14/2017/ND-CP dated February 17, 2017 defining functions, tasks, powers and organizational structure of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

Pursuant to the Government's Decree No. 48/2015/ND-CP dated May 15, 2015 on guidelines for Law on vocational education;

At the request of Director General of General Department of Vocational Education;

The Minister of Labor, Invalids and Social Affairs promulgates a Circular on working regime for vocational education teachers.

Chapter I

GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope and regulated entities

1. This Circular deals with working regime for teachers educating in colleges, VET secondary schools, VET centers and higher education institutes, enterprises that have registered for operation in public, private, foreign-invested vocational education (hereinafter referred to as VET institutes).

2. This Circular applies to teachers, managerial officials and civil servants educating college, intermediate, elementary qualification in VET institutes; and other relevant agencies, organizations, and individuals.

3. This Circular shall not apply to pedagogical institutes and teachers of pedagogy under scope of management of the Ministry of Education and Training.

Article 2. Standard hours, teaching time, teaching hour norms, class sizes

1. Standard hour means unit of time converted from number of work hours deemed necessary prior, during, and after the teaching time to complete the teaching tasks, including: preparation; teaching; periodical tests of modules and subjects.

2. Teaching time in the training plan shall be calculated by standard hours, in which:

a) 45 minutes of theoretical teaching shall be considered as 1 standard hour;

b) 60 minutes of integrated teaching (including theory and practice) shall be considered as 1 standard hour;

c) 60 minutes of practical teaching shall be considered as 1 standard hour.

3. Teaching hour norm shall be determined as number of standard hours for a teacher, which is defined according to academic year.

4. Class size: No more than 35 learners or students present in a theoretical class. No more than 18 students present in a practical class or an integrated class relating to ordinary occupation and no more than 10 students present in a practical or an integrated class relating to heavy, hazardous or dangerous fields of study, specified in a list promulgated by the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs. Principals and directors of VET institutes shall decide specific number of students in classes in conformity with each field of study.

Chapter II

DUTIES AND WORKING REGIME OF TEACHERS TEACHING COLLEGE OR INTERMEDIATE QUALIFICATION

Article 3. Duties

1. Teaching, including:

a) Preparation: Developing lesson plans, drawing up syllabuses, prepare materials and equipment serving the teaching of modules or subjects as assigned;

b) Teaching modules or subjects as assigned in conformity with the given plan or programme;

c) Assessment of student's achievement, including: Prepare tests, invigilate, and give marks of periodical tests.

2. Invigilate, give tests, and make assessment upon completion of modules or subjects; mark entrance exams; mark graduation exams; instruct and evaluate graduation theses; evaluate research result of students.

3. Complete forms and documents on management of classes as assigned as prescribed.

4. Instruct students to do graduation theses (if any); instruct internship, internship in combination with work; coach excellent students for exams.

5. Compile textbooks and teaching materials; offer opinions about the programme, contents of modules and subjects as assigned.

6. Design, build specialized classes; design, innovate, self-make vocational education equipment.

7. Engage students in educational activities and practices.

8. Study, participate in standardized training programmes, advanced training programmes; internship at enterprises or specialized agencies; engage class observation and exchange teaching experience.

9. Participate in training courses for teachers as required by the institute, faculties in terms of teachers' professional development.

10. Do scientific researches; instruct students to do scientific researches; apply advanced technology or technological innovation or initiatives to teaching and production reality.

11. Participate in professional activities and training management.

12. Perform other duties as required by Principals or Directors of VET institutes.

Article 4. Working time and annual leave period

1. Working time of teachers teaching college or intermediate qualification shall be 44 weeks per year according to 40-hour per week working regime, in which:

a) Teaching and educating students: 32 weeks in case of teachers teaching college qualification; 36 weeks in case of teachers teaching intermediate qualification

b) Study and participate in standardized training programmes, advanced training programmes, scientific researches: 08 weeks in case of teachers teaching college qualification; 04 weeks in case of teachers teaching intermediate qualification;

c) Internship at enterprises or specialized agencies: 04 weeks in case of teachers teaching college, intermediate qualification;

d) If a teacher does not use full of the given time to study or participate in a standardized training programme, an advanced training programme, or a scientific research as prescribed, the Principal or Director shall convert the remaining time into the time to be used for teaching or other duties assigned by himself/herself. The converted time shall be included in the teacher's teaching hour norm in such academic year. The converted time shall be calculated equivalent the ratio of the time not to be used for study, standardized training programme, advanced training programme, or scientific research and the time to be used for teaching students prescribed in Point a hereof. If a teacher participates in a standardized training course or advanced training course lasting more than 04 weeks, he/she shall be eligible for teaching time reduction as prescribed in Point a Clause 4 Article 10 of this Circular.

2. Annual leave of a teacher is 08 weeks, of a managerial public employee cum teaching prescribed in Clause 5 Article 5 of this Circular is 06 weeks, including summer holiday, Tet holidays, and other holidays, in which:

a) Summer holiday shall be used instead of annual leave and the teacher shall be eligible for full pay and allowances (if any) during the summer holiday;

b) Other leave policies as prescribed by applicable regulations of law;

c) The Principal or Director of each VET institute shall, depending on its academic year plan and particular conditions, to give teacher leave in appropriate time.

Article 5. Teaching hour norms

1. Teaching hour norm of a teacher in an academic year: From 380 to 450 standard hours in case of teachers teaching college qualification; from 430 to 510 standard hours in case of teachers teaching intermediate qualification.

The Principal or Director of VET institute shall, depending on its particular conditions and characteristics of each module or subject, teachers' qualifications, to decide appropriate teaching hour norms in an academic year.

2. Teaching hour norm applicable to a teacher in charge of general subjects in an academic year is 450 standard hours in case of teachers teaching college qualification or 510 standard hours in case of teachers teaching intermediate qualification.

3. Teaching hour norm applicable to a teacher in charge of general secondary subjects in a VET institute shall be consistent with Circular No. 28/2009/TT-BGDDT dated October 21, 2009 of the Minister of Education and Training on working regime for general secondary teachers.

4. If a teacher teaches multiple qualification levels in an academic year, the teaching hour norm at the highest level shall apply.

5. Teaching hour norms applicable to managerial officials and civil servants, public employees of professional departments that are qualified for teaching so as to understand training contents and programmes and study progress of students for the purpose of improving the training management effectiveness, in particular:

a) Principal: 30 standard hours per year;

b) Vice Principal: 40 standard hours per year;

c) Department head and equivalent: 60 standard hours per year;

d) Department deputy head and equivalent: 70 standard hours per year;

dd) Pubic employees of professional departments in charge of training, management of students; examination and quality assurance: 80 standard hours per year.

6. Teaching hour norms applicable to a teacher in pedagogy faculty in a VET institute shall be equivalent to those applicable to a teacher of college level.

7. The Principal or Director of VET institute shall, according to workload and duties assigned to a public employee in other professional departments that is qualified for teaching, enter into a contract of teaching with such public employee when it deemed necessary.

Chapter III

DUTIES AND WORKING REGIME OF TEACHERS TEACHING ELEMENTARY QUALIFICATION

Article 6. Duties

1. Teaching, including:

a) Preparation: Developing lesson plans, drawing up syllabuses, prepare materials and equipment serving the teaching of modules as assigned;

b) Teaching modules as assigned in conformity with the given plan or programme;

c) Assessment of student's achievement, including: Prepare tests, invigilate, and give marks of periodical tests.

2. Invigilate, give tests, and make assessment upon completion of modules.

3. Complete forms and documents on management of classes as assigned as prescribed.

4. Compile textbooks and teaching materials; offer opinions about the programme, contents of modules as assigned.

5. Design, build specialized classes; design, innovate, self-make vocational education equipment.

6. Engage students in educational activities and practices.

7. Study, participate in standardized training programmes, advanced training programmes; internship at enterprises or specialized agencies; engage class observation and exchange teaching experience, and participate in professional activities.

8. Participate in training courses for teachers as required in terms of teachers' professional development.

9. Participate in training management and student management.

10. Perform other duties as required by Principals or Directors of VET institutes.

Article 7. Working time and annual leave period

1. Working time of teachers teaching elementary qualification shall be 46 weeks per year according to 40-hour per week working regime, in which:

a) Teaching and educating students: 42 weeks;

b) Study, participate in standardized training programmes, advanced training programmes; engage class observation and exchange teaching experience, and participate in professional activities: 02 weeks;

c) Internship at enterprises or specialized agencies: 02 weeks;

d) If a teacher does not use full of the given time to study or participate in a standardized training programme, an advanced training programme; engage class observation and exchange teaching experience, and participate in professional activities as prescribed, the Principal or Director shall convert the remaining time into the time to be used for teaching or other duties assigned by himself/herself. The converted time shall be included in the teacher's teaching hour norm in such academic year. The converted time shall be calculated equivalent the ratio of the time not to be used for study, standardized training programme, advanced training programme, engage class observation and exchange teaching experience, and participate in professional activities and the time to be used for teaching students prescribed in Point a hereof. If a teacher participates in a standardized training course or advanced training course lasting more than 02 weeks, he/she shall be eligible for teaching time reduction as prescribed in Point a Clause 4 Article 10 of this Circular.

2. Annual leave period of a teacher is 6 weeks, of a managerial public employee of professional department in charge of student management and training that are participating in teaching as prescribed in Clause 2 Article 8 of this Circular is 5 weeks, including summer holiday, Tet holidays, and other holidays, in which:

a) Summer holiday shall be used instead of annual leave and the teacher shall be eligible for full pay and allowances (if any);

b) Other leave policies as prescribed by applicable regulations of law;

c) The Principal or Director of each VET institute shall, depending on its academic year plan and particular conditions, to give teacher leave in appropriate time.

Article 8. Teaching hour norms

1. Teaching hour norm of a teacher teaching elementary qualification in an academic year: From 500 to 580 standard hours.

The Principal or Director of each VET institute shall, depending on its particular conditions and characteristics of each module, teachers' experience, to decide appropriate teaching hour norms in an academic year.

2. Teaching hour norms applicable to managerial officials and civil servants, public employees of professional departments that are qualified for teaching so as to understand training contents and programmes and study progress of students for the purpose of improving the training management effectiveness, in particular:

a) Director: 30 standard hours per year;

b) Deputy Director: 40 standard hours per year;

c) Department head or group leader or equivalent: 60 standard hours per year;

d) Department deputy head or group deputy leader or equivalent: 70 standard hours per year;

dd) Public employee of professional department in charge of student management and training: 80 standard hours per year.

Chapter IV

OVERTIME TEACHING, TEACHING TIME REDUCTION AND CONVERSION OF TIME FOR OTHER PROFESSIONAL ACTIVITIES TO STANDARD HOURS

Article 9. Overtime teaching

1. In an academic year, if a teacher, managerial official or civil servant, or a public employee of a professional department that is qualified for teaching has number of teaching hours exceeds teaching hour

SECTION V: ESTABLISHING & OPERATING TVET INSTITUTES

norm prescribed in Clauses 1, 2, 3, 5 Article 5 and Article 8 of this Circular, it shall be considered as overtime teaching.

2. With regard to teachers: Number of overtime teaching hours may not exceed the given hours prescribed in applicable labor law.

3. With regard to managerial officials or civil servants, or public employees of professional departments: Number of overtime teaching hours may not exceed a half of teaching hour norms prescribed in Clause 5 Article 5 and Clause 2 Article 8 of this Circular.

4. The overtime teaching pay shall be calculated according to current regulations.

Article 10. Reduction of teaching hour norms

1. Teachers cum managerial positions:

a) A teacher cum supervising teacher or academic consultant shall be eligible for a reduction of 15% of teaching hour norm per class;

b) A teacher cum caretaker of specialized classroom/practice workshop shall be eligible for a reduction of 10% of teaching hour norm per classroom/workshop in presence of a full-time staff member, or shall be eligible for a reduction of 15% of teaching hour norm per classroom/workshop in absence of a full-time staff member;

c) A teacher cum caretaker of library shall be eligible for a reduction of 15% to 30% of teaching hour norm;

d) A teacher cum subject head or equivalent shall be eligible for a reduction of 15% to 20% of teaching hour norm;

dd) A teacher cum dean, stationmaster, or equivalent shall be eligible for a reduction of 15% to 30% of teaching hour norm; a teacher cum deputy dean, deputy stationmaster, or equivalent shall be eligible for a reduction of 20 % of teaching hour norm.

The Principal or Director shall, according to actual conditions, number of teachers, number of students and scope of the library, decide the rate of reduction for positions prescribed in Point c, d of this Clause.

2. Teachers cum positions of the Communist Party or unions.

a) A teacher cum Secretary of party executive committee of VET institute or Secretary of party cell of VET institute, Chairperson of the School Board or Board of Management shall be eligible for a reduction of 20 to 30% of teaching hour norm; a teacher cum deputy of the aforementioned position or Secretary of the School Board or Board of Management shall be eligible for a reduction of 15 to 20% of teaching hour norm. The Principal or Director shall, according to the scope of the VET institute, number of members with consent of Party organizations and unions decide the rate of reduction for positions prescribed;

b) A teacher cum part-time Trade Union member in a VET institute shall be eligible for a given reduction of teaching hour norm as prescribed in Circular No. 08/2016/TT-BGDDT dated March 28, 2016 of the Minister of Education and Training on reduction of teaching hour norm applicable to teachers or lecturer cum part-time Trade Union members in public educational institutes in national education system;

c) A teacher cum official of Communist Youth Union of Ho Chi Minh City, Student Association of Vietnam, Vietnam Youth Union at school level shall be eligible for a given reduction of teaching hour norm as prescribed in Decision No. 13/2013/QD-TTg dated February 6, 2013 of the Prime Minister on policies for officials of Communist Youth Union of Ho Chi Minh City, Student Association of Vietnam, Vietnam Youth Union in educational institutes and vocational training institutes;

d) A teacher cum multiple positions shall be eligible for the highest rate of reduction of teaching hour norms.

3. Any official and civil servant, public employee of professional department prescribed in Clause 5 Article 5 and Clause 2 Article 8 of this Circular shall not be eligible for a reduction of teaching hours prescribed in Point a, b, c Clause 1 and Clause 2 of this Article.

4. Reduction of teaching hour norms applicable to other teachers:

a) A teacher participating in study, standardized training programme, or advanced training programme for a period exceeding the prescribed time shall be eligible for a reduction of 14 hours per week of training;

b) A teacher on probation period shall be eligible for a reduction of 30% of teaching hour norm;

c) A female teacher having baby aged under 12 months shall be eligible for a reduction of 30% of teaching hour norm;

d) A teacher on maternity leave or long-time treatment leave shall be eligible for a reduction of teaching hour norm equivalent to the ratio of leave to be used to determine social insurance benefits to the given time for teacher prescribed in Point a Clause 1 Article 14 and Point a Clause 1 Article 7 for each level.

Article 11. Conversion of time for other professional activities to standard hours

1. Teaching:

a) In case of teaching several classes simultaneously with the same curriculum and level, 01 hour of theoretical teaching shall be considered as 0.75 standard hour from the third class;

b) In case of common subjects deemed necessary to conduct combination of classes: In case of a class of more than 35 students, 01 hour shall be considered as 1.2 standard hour; in case of a class of more than 50 students but not exceeding 60 students, 01 hour shall be considered as 1.3 standard hour; in case of a class of more than 55 students relating to education of national defense and security in accordance with Joint Circular No. 18/2015/TTLT-BGDDT-BLDTBXH dated September 8, 2015 of the Ministry of Education and Training, the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs on teaching, studying, and evaluation of students' performance of education of national defense and security subject in VET institutes, higher education institutes, 01 hour shall be considered as 1.3 standard hour;

c) The time for designing, innovating, and self-making vocational education aids (approved by subject group level or higher) shall be converted into standard hours; the Principal or Director shall, according to particular conditions, specify converted standard hours deemed appropriate;

d) In case of teaching, instructing, providing advanced training of professional qualifications for other teachers in the VET institute: 01 hour shall be considered as 1.5 standard hour;

dd) In case of teachers of national defense education, physical education, their service time in sports and military training for officials, teachers, and staff of a VET institute shall be considered as teaching time. The Principal or Director of the VET institute shall specify the conversion of such teaching time for each teacher.

2. Prepare tests, invigilate, and give marks of periodical tests upon completion of modules and subjects:

a) Preparing tests: 01 subjective tests with answers shall be considered as 01 standard hour; 01 objective test with answers shall be considered as 1.5 standard hour; 01 oral test with answers shall be considered as 0.25 standard hour; 01 practice test with answers shall be considered as 0.5 standard hour;

b) Invigilating: 01 hour of invigilating shall be considered as 0.3 standard hour;

c) Giving marks: Giving mark to a subjective test or an objective test shall be considered as 01 standard hour; giving mark to an oral test of a student shall be considered as 0.2 standard hour; giving mark to a practice test of a student shall be considered as 0.2 standard hour.

3. Developing, invigilating, and give marks to final exams:

a) Developing exam: 01 subjective exam with answers shall be considered as 0.2 standard hour; 01 objective exam with answers shall be considered as 2.5 standard hours; 01 oral exam with answers shall be considered as 0,5 standard hour; 01 practice exam with answers shall be considered as 1.5 standard hour;

b) Invigilating: 01 hour of invigilating shall be considered as 0.5 standard hour;

c) Giving marks to exam: Giving mark to a subjective exam or an objective exam shall be considered as 0.2 standard hour; giving mark to an oral exam of a student shall be considered as 0.4 standard hour; giving mark to a practice exam of a student shall be considered as 0.4 standard hour.

4. Instructing a graduation thesis (if any) shall be considered as 15 standard hours, giving mark to a graduation thesis (if any) shall be considered as 05 standard hours.

5. Instructing probation or probation and work: 1 day (8 working hours) shall be considered as 2.5 – 3 standard hours subject to the nature of work or particular working conditions.

6. Training teachers in teaching festivals; coaching students to participate in skills competition: 01 hour of practice shall be considered as 1.5 standard hour.

7. The Principal or Director of the VET institute shall specify the conversion of time for other professional activities to standard hours for each teacher.

Chapter V
IMPLEMENTATION

Article 12. Responsibilities of General Department of Vocational Education

Instruct and inspect the implementation of regulations of this Circular.

Article 13. Responsibilities of Ministries, ministerial-level agencies; Governmental agencies, People's Committees of provinces and central-subordinated cities

Direct, instruct, and inspect the implementation of this Circular by VET institutes within their scope of management.

Article 14. Responsibilities of provincial Department of Labor, Invalids and Social Affairs

1. Request People's Committees of provinces and central-subordinated cities to promulgate documents on guidelines for implementation of this Circular.

2. Inspect, assess, consolidate, and send regular and irregular reports on implementation of working regime applicable to teachers of VET institutes under management of People's Committees of provinces and central-subordinated cities.

Article 15. Responsibilities of VET institutes

1. Provide guidelines for working regime applicable to teachers of VET institutes prescribed hereof.

2. Formulate plans for teaching, research work, study, training in professional knowledge/skills, probation at enterprises or specialized agencies for the purpose of improving quality and work efficiency of vocational education teachers.

Chapter VI
IMPLEMENTATION

Article 16. Entry into force

1. This Circular comes into force from July 1, 2017.

2. Section II of Circular No. 09/2008/TT-BLDTBXH dated June 27, 2008 of the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs on guidelines for working regime of vocational education teachers and Chapter III of Circular No. 40/2015/TT-BLDTBXH dated October 20, 2015 of the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs on standards for qualifications and working regime of teachers of elementary level shall be annulled.

3. Difficulties that arise during the implementation of this Circular should be reported to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs for consideration./.

PP. MINISTER
DEPUTY MINISTER

Doan Mau Diep

THE MINISTRY OF LABOR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS

No. 08/2017/TT-BLDTBXH

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom – Happiness

Hanoi, March 10, 2017

CIRCULAR

ON STANDARDS IN QUALIFICATIONS OF VET TEACHERS

Pursuant to Law on vocational education dated November 27, 2014;

Pursuant to the Government's Decree No. 14/2017/ND-CP dated February 17, 2017 defining functions, tasks, powers and organizational structure of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

Pursuant to the Government's Decree No. 48/2015/ND-CP dated May 15, 2015 on guidelines for Law on vocational education;

At the request of Director General of General Department of Vocational Education;

The Minister of Labor, Invalids and Social Affairs promulgates a Circular on standards in qualifications of vocational education teachers.

Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope and regulated entities

1. This Circular provides technical, professional standards of vocational education teachers and guidelines for assessing and classifying vocational education teachers according to technical, professional standards.

2. This Circular is applied to teachers teaching in public, private, foreign-invested colleges, VET secondary schools, VET centers; higher education institutes, enterprises that have registered for vocation education operation (hereinafter referred to as VET institutes); other related agencies, organizations and individuals.

3. Standards of teachers teaching common subjects, general subjects of upper secondary schools in VET institutes shall be consistent with Circular No. 30/2009/TT-BGDDT dated October 22, 2009 of the Ministry of Education and Training on promulgation of professional standards of teachers of lower secondary schools and upper secondary schools.

4. This Circular is not applied to pedagogical institutes and teachers teaching disciplines for teacher's training under scope of management of the Ministry of Education and Training.

Article 2. Interpretation of terms

In this Circular, the terms below shall be understood as follows:

1. Technical, professional standards of VET teachers mean a system of basic requirements for professional competence that a teacher must achieve to meet the vocational education targets at training qualification levels.

2. Criteria mean specific content of standard which reflect teachers' competence.

3. Standard mean specific requirements of criteria. A standard shall have evaluation indicators.

4. Indicator means the extent of requirement and condition for a specific aspect of standard.

5. Evidence means documents, materials, things, phenomena, and witnesses are cited to objectively confirm the level of achievement of an indicator.

6. Integrated teaching means both theoretical teaching and practical teaching in a lesson, unit, subject, or module.

7. Professional secondary qualification level means a training level specified in Point c Clause 2 Article 4 of the Law on Education 2005.

8. Vocational elementary, intermediate, college qualification level means training levels specified in Article 6 of the Law on Vocational training 2006.

9. Elementary, intermediate, college qualification level mean training levels specified in Clause 1 Article 3 of Law on vocational education 2014.

Chapter II

TECHNICAL, PROFESSIONAL STANDARDS OF VET TEACHERS

Section 1. TECHNICAL, PROFESSIONAL STANDARDS OF VET TEACHERS TEACHING ELEMENTARY QUALIFICATION

Sub-Section 1. CRITERION 1 OF TECHNICAL COMPETENCE

Article 3. Standard 1 in technical qualification

1. Have a diploma of professional secondary school or vocational secondary school or VET secondary school or higher, in discipline appropriate to the occupation to be taught or obtain one of certificates of occupational skills in conformity with the occupation to be taught for teaching elementary qualification as follows: certificate of national occupational skills level 1 or worker's certification level 3/7, 2/6 or artisan certificate of province or central-subordinated city or equivalent one or higher.

2. Be familiar with knowledge of the module as assigned.

3. Have knowledge of related modules in occupation.

4. Have knowledge about occupation reality and be familiar with occupational safety and hygiene techniques of the occupation assigned.

5. Demonstrate proficiency in vocational skills as prescribed the module assigned.

6. Able to organize production, service of assigned occupation.

Article 4. Standard 2 in Foreign language qualification

1.Have foreign language qualification level 1 (A1) as prescribed in Circular No. 01/2014/TT-BGDDT dated January 24, 2014 of the Ministry of Education and Training on promulgation of 6-level Vietnam's language proficiency framework or equivalent or higher.

2. Read and comprehend a number of specialized terms serving the teaching activities.

Article 5. Standard 3 in Information technology qualification

1. Have information technology qualification meeting standards for basic information technology as prescribed in Circular No. 03/2014/TT-BTTTT dated March 11, 2014 of the Ministry of Information and Communications on standards for information technology or equivalent or higher.

2. Use specialized teaching software to design lectures.

Sub-Section 2. CRITERION 2 OF PEDAGOGICAL COMPETENCE

Article 6. Standard 1 in Pedagogical qualification and teaching time

1. Have certificate of vocational pedagogy at elementary level or certificate of pedagogy level 1 or certificate of pedagogy at elementary level or equivalent or higher.

2. Have at least 6-month teaching experience.

Article 7. Standard 2 in Teaching preparation

1. Prepare a plan for module teaching as assigned on the basis of the curriculum of the entire course.

2. Prepare lesson plans as prescribed which reflect teaching and learning activities.

3. Choose teaching methods suitable for lessons of the module curriculum as assigned.

4. Prepare necessary teaching aids, equipment, practice materials.

Article 8. Standard 3 in Teaching

1. Organize the teaching in line with the vocation and learners; implement the teaching plan, curriculum, content completely.

2. Conduct theoretical teaching, practical teaching, and integrated teaching as prescribed.

3. Apply teaching methods that facilitate the positive and proactive learning of the learner.

4. Use teaching aids, equipment to enhance the teaching effectiveness and ensure the quality of vocational education.

Article 9. Standard 4 in Examination and evaluation of students' performance

1. Choose and design tools serving the examination and evaluation of student' performance in conformity with the module as assigned.

2. Conduct the examination and evaluation comprehensively, accurately, educationally in line with regulations; and use the results of examination and evaluation to adjust the teaching and learning activities.

Article 10. Standard 5 in Management of teaching documents

1. Comply with regulations on using forms, records, and teaching documents.

2. Store, archive, and use teaching documents as prescribed.

Article 11. Standard 6 in Formulating curricula, preparing textbooks and teaching materials

1. Understand bases, rules, requirements, and procedures for formulating curriculum of elementary level.

2. Participate to correct and edit curriculum, textbooks, and teaching materials at elementary level.

Article 12. Standard 7 in Formulating plans and conducting educational activities

1. Educate professional ethics and attitude in conjunction with teaching the module as specified in the plan.

2. Evaluate learners' ethic as prescribed accurately, fairly and educationally.

Article 13. Standard 8 in Managing learners, creating educational environment

1. Manage information about learners.

2. Create healthy, favorable, democratic, and cooperative educational environment.

Article 14. Standard 9 in Social activities

1. Cooperate with learners' families and the community in encouraging, supporting, and supervising the learners' study and practice.

2. Participate in social activities inside and outside the VET institute.

Sub-Section 3. CRITERION 3 OF PROFESSIONAL DEVELOPMENT COMPETENCE

Article 15. Standard 1 in Advanced study and training

1. Regularly self-study and improve technical, professional qualifications, professional ethics; participate in teaching festival at different levels.

2. Participate in advanced training courses, update knowledge, vocational skills, technology, teaching methods meeting the requirements of vocational education.

Article 16. Standard 2 in Developing learners' occupational competence

1. Instruct learners in probation combined with professional practice.

2. Provide best students with advanced training and workmanship practice.

Section 2. TECHNICAL, PROFESSIONAL STANDARDS OF VET TEACHERS TEACHING INTERMEDIATE QUALIFICATION

Sub-Section 1. CRITERION 1 OF TECHNICAL COMPETENCE

Article 17. Standard 1 in technical qualification

1. For a theoretical teacher

a) Have Bachelor's Degree in specialized field or Bachelor's in specialized pedagogy in line with the vocation as assigned or higher;

b) Be familiar with the vocation as assigned;

c) Have knowledge of subjects, modules relating to the vocation;

d) Have knowledge about professional practice of the vocation as assigned.

2. For a practical teacher

a) Have one of certificates of vocational skills in line with the vocation as assigned for practical teaching at intermediate level as follows: at least a national certificate of vocational skills level 2, or a worker's certification level 4/7, 3/6, or a certificate of meritorious artisan, meritorious artist, or meritorious doctor, or a certificate of vocational practice at vocational college level or vocational college's degree or college's degree or equivalent;

b) Demonstrate proficiency the skills of the vocation as assigned;

c) Organize production, service operation relating to the vocation as assigned;

d) Be familiar with occupational safety and hygiene techniques of the vocation as assigned.

3. For an integrated teacher

a) Have Bachelor's Degree in specialized field or Bachelor's in specialized pedagogy in line with the vocation as assigned or higher and have one of certificates of vocational skills in line with the vocation for practical teaching at intermediate level as follows: at least a national certificate of vocational skills level 2, or a worker's certification level 4/7, 3/6, or a certificate of meritorious artisan, meritorious artist, or meritorious doctor, or a certificate of vocational practice at vocational college level or vocational college's degree or junior college's degree or equivalent;

b) Be familiar with the vocation as assigned;

c) Have knowledge of subjects, modules relating to the vocation;

d) Have knowledge about vocation reality and be familiar with occupational safety and hygiene techniques of the vocation as assigned.

dd) Demonstrate proficiency in the vocation as assigned;

e) Organize production, service operation relating to the vocation as assigned.

Article 18. Standard 2 in Foreign language levels

1. Have foreign language level 2 (A2) as prescribed in Circular No. 01/2014/TT-BGDDT dated January 24, 2014 of the Ministry of Education and Training on promulgation of 6-level Vietnam's language proficiency framework or higher.

2. Read and comprehend specialized materials serving the teaching activities.

Article 19. Standard 3 in Information technology levels

1. Have information technology qualification level meeting standards for basic information technology as prescribed in Circular No. 03/2014/TT-BTTTT dated March 11, 2014 of the Ministry of Information and Communications on standards for information technology or higher.

2. Use specialized teaching software to design lectures.

Sub-Section 2. CRITERION 2 OF PEDAGOGICAL COMPETENCE

Article 20. Standard 1 in Pedagogical qualification and teaching time

1. Have certificate of vocational pedagogy for vocational intermediate qualification, vocational college qualification, or a certificate of pedagogy level 2 or a certificate of pedagogy for professional secondary school teacher or college's degree in pedagogy discipline or a certificate of pedagogy for intermediate qualification.

2. Have at least 12-month teaching experience.

Article 21. Standard 2 in Teaching preparation

1. Prepare plan for teaching of module or subject as assigned on the basis of the curriculum of the entire course.

2. Prepare lesson plan as prescribed which reflect teaching and learning activities.

3. Choose suitable teaching methods for lessons of the module or subject curriculum as assigned.

4. Prepare necessary teaching aids, equipment, practice materials

5. Self-make simple teaching aids.

6. Take charge or participate in designing and arranging teaching aids of specialized classrooms in line with the curriculum of the vocation as assigned.

Article 22. Standard 3 in Teaching

1. Organize the teaching in line with the vocation and learners; implement the teaching plan and curriculum completely.

2. Conduct theoretical teaching, practical teaching and integrated teaching as prescribed.

3. Apply and combine teaching methods to promote the positive and proactive learning and self-study of learners.

4. Use teaching media, equipment to enhance the teaching effectiveness and ensure the quality of vocational education.

Article 23. Standard 4 in Examination and evaluation of students' performance

1. Choose and design tools for the examination and evaluation of student' performance in conformity with the subject or module as assigned.

2. Conduct the examination and evaluation comprehensively, accurately, educationally in line with regulations; and use the results of examination and evaluation to adjust the teaching and learning activities.

Article 24. Standard 5 in Management of teaching documents

1. Comply with regulations on using forms, records, and teaching documents.

2. Store, archive, and use teaching documents as prescribed.

Article 25. Standard 6 in Development of curricula, compiling textbooks and teaching materials

1. Understand bases, principles, requirements, and procedures for developing curriculum of intermediate qualification level.

2. Take charge or participate in compiling, editing curriculum, textbooks, and teaching materials at intermediate qualification level.

Article 26. Standard 7 in Formulating plans and conducting educational activities

1. Formulate plans for educating learning through teaching and other activities.

2. Educate professional ethics and attitude in conjunction with teaching the subject or module as specified in the plan.

3. Apply knowledge about psychology and education to the educational activities for learners.

4. Evaluate learners' ethic regulation as prescribed accurately, fairly and educationally.

Article 27. Standard 8 in Managing learners, creating educational environment

1. Manage information about learners and use them effectively in education, teaching, and management of learners.

2. Create healthy, favorable, democratic, and cooperative educational environment.

Article 28. Standard 9 in Social activities

1. Cooperate with learners' families and the community in encouraging, supporting, and supervising the learners' study and practice.

2. Participate in social activities inside and outside the VET institute, build relationship between the VET institute and enterprises to develop the VET institute and the community.

Sub-Section 3. CRITERION 3 OF PROFESSIONAL DEVELOPMENT AND RESEARCH ABILITY

Article 29. Standard 1 in learning and advanced training

1. Regularly engage class observation and exchange teaching experience with colleagues.

2. Participate in teaching festival at different levels.

3. Regularly self-study, improve professional qualifications and professional ethics.

4. Participate in advanced training courses, update knowledge, vocational skills, technology, teaching methods meeting the requirements of vocational education.

Article 30. Standard 2 in Developing learners' vocational competence

1. Instruct learners in internship combined with professional reality.

2. Provide best students with advanced training and workmanship practice.

Article 31. Standard 3 in Research work

1. Have basic knowledge and skills about research work.

2. Take charge or participate in research topic at grassroots level or higher.

Section 3. TECHNICAL, PROFESSIONAL STANDARDS OF VET TEACHERS TEACHING COLLEGE QUALIFICATION

Sub-Section 1. CRITERION 1 OF TECHNICAL COMPETENCE

Article 32. Standard 1 in technical qualification

1. For a theoretical teacher

a) Have Bachelor's Degree in specialized field or Bachelor's in specialized pedagogy in line with the vocation as assigned;

b) Be familiar with the vocation as assigned;

c) Have knowledge of relevant discipline, vocations;

d) Have knowledge about professional practice and technology advance, new technology of the discipline, vocation as assigned.

2. For a practical teacher

a) Have one of certificates of vocational skills in line with the vocation as assigned for practical teaching at college level as follows: at least a national certificate of vocational skills level 3, or a worker's certification level 5/7, 4/6, or a certificate of people's artisan, people's artist, or people's doctor, or a vocation college's degree or certificate of vocational practice at vocational college level or equivalent;

b) Demonstrate proficiency skills in the discipline, vocation as assigned;

c) Organize production, service operation relating to the discipline, vocation as assigned;

d) Be familiar with occupational safety and hygiene techniques of the discipline, vocation as assigned.

3. For an integrated teacher

a) Have Bachelor's Degree in specialized field or Bachelor's in specialized pedagogy in line with the vocation as assigned or higher and have one of certificates of vocational skills in line with the vocation for practical teaching at college level as follows: at least a national certificate of vocational skills level 3, or a worker's certification level 5/7, 4/6, or a certificate of people's artisan, people's artist, or people's doctor, or a vocation college's degree or certificate of vocational practice at vocational college level or equivalent;

b) Be familiar with the discipline, vocation as assigned;

c) Have knowledge of relevant discipline, vocations;

d) Have knowledge about vocation reality, technology advance, and new technology and be familiar with occupational safety and hygiene techniques of the vocation as assigned;

d) Demonstrate proficiency skills in the discipline, vocation as assigned;

e) Organize production, service operation relating to the discipline, vocation as assigned.

Article 33. Standard 2 in Foreign language levels

1. Have foreign language level 2 (A2) as prescribed in Circular No. 01/2014/TT-BGDDT dated January 24, 2014 of the Ministry of Education and Training on promulgation of 6-level Vietnam's language proficiency framework or higher.

2. Read and comprehend specialized materials serving the teaching; describe some basic tasks of the discipline, vocation as assigned.

Article 34. Standard 3 in Information technology levels

1. Have information technology qualification level meeting standards for basic information technology as prescribed in Circular No. 03/2014/TT-BTTTT dated March 11, 2014 of the Ministry of Information and Communications on standards for information technology or higher.

2. Master specialized teaching software to design lectures and teaching materials.

Sub-Section 2. CRITERION 2 OF PEDAGOGICAL COMPETENCE

Article 35. Standard 1 in Pedagogical qualification and teaching time

1. Have certificate of vocational pedagogy for vocational intermediate qualification, vocational college qualification or a certificate of pedagogy for lecturers of universities, colleges or bachelor's degree of pedagogy or a certificate of pedagogy for college qualification or equivalent.

2. Have at least 12-month teaching experience.

Article 36. Standard 2 in Teaching preparation

1. Prepare plan for teaching of module or subject as assigned on the basis of the curriculum of the entire course.

2. Prepare lesson plans as prescribed which reflect teaching and studying activities.

3. Choose suitable teaching methods for lessons of the module or subject curriculum as assigned.

4. Prepare necessary teaching aids, equipment, practice materials.

5. Self-make simple teaching aids.

6. Take charge or participate in designing and arranging teaching equipment of specialized classrooms in line with the curriculum of the discipline, vocation as assigned.

Article 37. Standard 3 in Teaching

1. Organize the teaching in line with the discipline, vocation and learners; implement the teaching plan and curriculum completely.

2. Conduct theoretical teaching, practical teaching, and integrated teaching as prescribed.

3. Apply and combine teaching methods to promote the positivity, creativity, and self-study capacity of learners.

4. Use teaching aids, equipment to enhance the teaching effectiveness and ensure the quality of vocational education.

Article 38. Standard 4 in Examination and evaluation of students' performance

1. Choose and design tools for the examination and evaluation of student' performance in conformity with the subject or module as assigned.

2. Conduct the examination and evaluation comprehensively, accurately, educationally in line with regulations; and use the results of examination and evaluation to adjust the teaching and learning activities.

Article 39. Standard 5 in Management of teaching documents

1. Comply with regulations on using forms, records, and teaching documents.

2. Store, archive, and use teaching documents as prescribed.

Article 40. Standard 6 in Development of curricula, preparing textbooks and teaching materials

1. Understand bases, principles, requirements, and procedures for development of curriculum of college qualification level.

2. Take charge or participate in compiling and editing curriculum, textbooks, and teaching materials at college level; vocational advanced training programme.

Article 41. Standard 7 in Formulating plans and conducting educational activities

1. Formulate plans for educating learning through teaching and other activities.

2. Educate professional ethics and attitude in conjunction with teaching the subject or module as specified in the plan.

3. Apply knowledge about psychology and education to the educational activities for learners.

4. Evaluate learners' ethic regulation as prescribed accurately, fairly and educationally.

Article 42. Standard 8 in Managing learners, creating educational environment

1. Manage information about learners and use them effectively in education, teaching, and management of learners.

2. Create healthy, favorable, democratic, and cooperative educational environment.

Article 43. Standard 9 in Social activities

1. Cooperate with learners' families and the community to encourage, support, and supervise the study and practice of learners; contribute social resources to build and develop the VET institutes.

2. Participate in social activities inside and outside the VET institute, build relationship between the VET institute and enterprises to develop the VET institute and the community; create movement of vocational learning and setting up business in the society.

Sub-Section 3. CRITERION 3 OF PROFESSIONAL DEVELOPMENT AND RESEARCH ABILITY

Article 44. Standard 1 in learning, advanced training

1. Regularly engage class observation, exchange teaching experience with colleagues; participate in training of colleagues required by the development of the department, faculty, or subject group.

2. Participate in teaching festival at different levels.

3. Regularly self-study, improve professional qualifications and professional ethics.

4. Participate in advanced training courses, update knowledge, vocational skills, technology, teaching methods meeting the requirements of vocational education.

Article 45. Standard 2 in Developing learners' vocational competence

1. Instruct learners in internship combined with professional reality.

2. Provide best students with advanced training and workmanship practice.

Article 46. Standard 3 in Research work

1. Have basic knowledge and skills about research work in science and technology.

2. Take charge or participate in research topic at grassroots level or higher.

Chapter III

EVALUATING AND GRADING VOCATIONAL EDUCATION TEACHERS

Article 47. Bases for evaluating and grading teachers

1. For a teacher teaching elementary qualification: 03 criteria, 14 standards, 36 indicators. The indicators are specified in Clauses of Articles 3 through 16 of this Circular.

2. For teacher teaching theory, practice of intermediate qualification, college qualification: 03 criteria, 15 standards, 42 indicators. The indicators are specified in Points of Clauses 1, 2 Article 17; Points of Clauses 1, 2 Article 32; Clauses of Articles 18 through 31; Clauses of Articles 33 through 46 of this Circular.

3. For integrated teacher teaching college, intermediate qualification: 03 criteria, 15 standards, 44 indicators. The indicators are specified in Clause 3 Article 17; Clause 3 Article 32; Clauses of Articles 18 through 31; Clauses of Articles 33 through 46 of this Circular.

Article 48. Evaluation scores

1. Maximum evaluation score of each indicator is 2. The Principal, Director of the VET institute shall decide the specific score according to each indicator as follows: 0, 1, and 2.

2. Maximum evaluation score of a standard is total maximum score of indicators in such standard.

3. The total maximum score of a teacher is total maximum score of standards for each teacher. The total maximum score for a teacher teaching elementary qualification is 72; for teacher teaching theory or practice of intermediate or college qualification 84; for an integrated teacher of intermediate or college qualification is 88.

4. Formula for converting evaluation score according to the scale of 100

$$\text{Converted score (integer only)} = \frac{\text{Total evaluation score x100}}{\text{Total maximum evaluation score}}$$

5. Teacher teaching multiple qualifications shall be evaluated according to the standards at the highest qualification.

Article 49. Grading teachers

1. Non-qualified

A teacher is considered non-qualified if he/she is one of the following cases:

a) The converted score is under 50;

b) The converted score is 50 or above but the evaluation score of one of the standards accounts for under 50% of the maximum evaluation score;

c) The converted score is 50 or above but the evaluation score of the indicator prescribed in Clause 1 Article 3; Point a of Clauses 1, 2, 3 Article 17; Point a of Clauses 1, 2, 3 Article 32 of this Circular (hereinafter referred to as the first indicator of standard 1 criterion 1) or the indicator prescribed in Clause 1 Article 6, Clause 1 Article 20, Clause 1 Article 35 (hereinafter referred to as the first indicator of standard 1 criterion 2) does not reach the maximum evaluation score.

2. Qualified

a) Group C: The converted score is from 50 up to 65 and the evaluation score of each standard shall account for at least 50% of the maximum evaluation score, whereas the evaluation score of the first indicator of standard 1 criterion 1 and the first indicator of standard 1 criterion 2 reaches the maximum evaluation score;

b) Group B: The converted score is from 65 up to 80 and the evaluation score of each standard shall account for at least 50% of the maximum evaluation score, whereas the evaluation score of the first indicator of standard 1 criterion 1 and the first indicator of standard 1 criterion 2 reaches the maximum evaluation score;

c) Group A: The converted score is from 80 to 100 and the evaluation score of each standard shall account for at least 50% of the maximum evaluation score, whereas the evaluation score of the first indicator of standard 1 criterion 1 and the first indicator of standard 1 criterion 2 reaches the maximum evaluation score.

Article 50. Procedures for evaluating and grading teachers

1. Teacher shall make self-evaluation, grading (using form No. 01 issued herewith).

2. The faculty or subject group shall conduct the evaluation and grading of teachers (using form No. 01 issued herewith); send consolidated report on the evaluation and grading of teachers to the Principal or Director of the VET institute (using form No. 02 issue herewith).

3. The Principal or Director of the VET institute shall conduct the evaluation and grading of teachers at the grassroots level (using form No. 03 issued herewith).

Chapter IV
IMPLEMENTATION

Article 51. Responsibilities of Department of Vocational Education and Training

1. Direct and inspect the implementation of evaluation and grading of teachers in VET institutes in accordance with this Circular.

2. Consolidate annual evaluation and grading of teachers. Based on it, formulate plans for training, further training to standardize and improve quality of the teaching staff in VET institutes.

Article 52. Responsibilities of Ministries, socio-political organizations, People's Committees of provinces and central-subordinated cities

Direct and inspect the implementation of evaluation and grading of teachers prescribed in this Circular in VET institutes with their scope of management; send consolidated reports on evaluation and grading of teachers to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs (via Department of Vocational Education and Training) before every July 31(using form No. 04 issued herewith); Based on the evaluation result, develop and approve the plan for training and further training to standardize and improve the quality of teaching staff in VET institutes under their scope of management

Article 53. Responsibilities of Department of Labor, Invalids and Social Affairs

1. Direct and inspect the implementation of evaluation and grading of teachers in VET institutes under its scope of management in accordance with this Circular.

2. Send annual consolidated reports on evaluation and grading of teachers (using form No. 04 issued herewith) to the People's Committees of provinces and central-subordinated cities.

3. Formulate plans for training, further training to standardize and improve the quality of teaching staff in VET institutes under its scope of management and submit them to the People's Committees of provinces and central-subordinated cities for approval as prescribed.

Article 54. Responsibilities of VET institutes

1. Conduct annual evaluation and grading of teachers at the end of the academic year as prescribed in this Circular, ensure that such evaluation and grading is conducted in truthful, objective, comprehensive, scientific, democratic and fair manner, correctly reflect the teaching competence of teachers in particular conditions of the VET institutes and localities.

2. The evaluation and grading of teachers shall be conducted in accordance with their actual performance through evidence in conformity with criteria and standards prescribed in Chapter II hereof.

3. Send reports on evaluation and grading of teachers to superior authorities (using form No. 05 issued herewith); Based on the evaluation result, develop the plan for training and further training to standardize and improve the quality of teaching staff and submit to superior authorities for approval.

4. Give incentives and encouragement for teachers attaining at least group B.

Chapter V
IMPLEMENTATION

Article 55. Transitional regulations

The practical or integrated teacher at intermediate or college qualification level that has not satisfied the standards for vocational skills prescribed in this Circular must complete it to comply with this Circular before December 31, 2019.

Article 56. Recognition of equivalent certificates/degrees

Certificates/degrees/certification of vocational skills or pedagogy that are recognized to be equivalent to those prescribed in this Circular shall be specified by line Ministries with the consent of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs.

Article 57. Entry into force

1. This Circular comes into force from May 1, 2017.

2. Circular No. 30/2010/TT-BLDTBXH dated September 29, 2010 of the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs on standards for teachers, vocational lecturers shall cease to be effective from the effective date of this Circular.

3. Chapter II of Circular No. 40/2015/TT-BLDTBXH dated October 20, 2015 of the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs on standards for qualifications and working regime of teachers of elementary level shall be annulled.

4. Difficulties that arise during the implementation of this Circular should be reported to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs for consideration./.

PP. MINISTER
DEPUTY MINISTER

Doan Mau Diep

***** Translation of this document does not include annex.

SECTION V:

TRAINING IMPLEMENTATION AND DEGREE, CONTIFICATE

MINISTRY OF LABOR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS	THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence – Freedom – Happiness
No. : 43/2015/TT-BLĐTBXH	*Hanoi, October 20th 2015*

CIRCULAR

STIPULATING CONTINUING TRAINING

Pursuant to Labor Code dated 18/06/2012;

Pursuant to Employment Law dated 16/11/2012;

Pursuant to VET Law dated 27/11/2014;

Pursuant to Decree no. 48/2015/ND-CP dated 15/05/2015 of the Government providing detailed regulations on a number of articles of VET Law;

Pursuant to Decree no. 106/2012/ND-CP dated 20/12/2012 of the Government stipulating for functions, tasks, power and organizational structure of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs (MOLISA);

At the request of Director of Directorate of Vocational Education and Training (DVET);

MOLISA promulgates Circular stipulating for continuing training;

Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Governing scope

This Circular stipulates for continuing training, including: developing, selecting, approving training programme, textbooks, training materials, delivering and managing continuing training for continuing training programmes according to demand of learners; further training, updating, developing occupational knowledge and skills; further training, improving occupational skills; organizing apprenticeship, hand-down of trades, internship; transferring technology and other training programmes with duration of less than 03 months.

Article 2. Subjects of application

1. VET institutes, enterprises, organizations, individuals which deliver continuing training programme stipulated at Article 1 of this Circular.

2. Other related agencies, organizations, individuals.

Article 3. Objectives of continuing training programme

1. Continuing training according to demand of learners is aimed to equip knowledge, practical skills of a certain programme or training module regulated at Clause 3 of Article 3 of VET Law or knowledge, practical skills of a certain occupation or a number of tasks of occupation at the discretion of learners in terms of learning contents, time, place and teachers, instructors.

2. Further training, updating, developing occupational knowledge, skills is aimed to equip, build occupational competencies; update new knowledge, complete occupational skills in order to develop occupational knowledge, skills for laborers.

3. Delivering training in form of coaching, hand-down of trades is aimed to equip, hand down occupational knowledge, skills for learners through the process that artisans, skilled workers hand down knowledge, skills for learners during the joint work process .

4. Delivering training in form of internship is aimed to instruct learners to practice occupational operations, skills and do internship in a certain time period in order to meet recruitment requirements of employers or be self-employed.

5. Further training, improving occupational skills for laborers is aimed to equip, build occupational knowledge, competencies, update new knowledge, improve occupational skills according to occupational standards in order to meet requirements of tasks, jobs or participate in evaluating national occupational skills standards.

6.Technology transfer programmeme is aimed to equip learners with scientific, technological knowledge, progresses, including: the method of manufacturing, changing status, property, shape of materials or semi-products used in the manufacturing process to produce finished products or industrial methods in which living individuals and biological processes are used to produce necessary products.

7. Other training programmes with duration of less than 03 months (hereinafter referred to as less-than-three-month training programme) with learning duration from 100 to less than 300 hours and the overall course duration (from opening to closing of the course) of less than 03 months is aimed to equip learners with practical competencies of a simple occupation or practical competencies of a number of tasks of a certain occupation or practical competencies according to requirements of job positions.

Chapter II

DEVELOPING, SELECTING, APPROVING CONTINUING TRAINING PROGRAMME, TEXTBOOKS, MATERIALS

Article 4. Developing or selecting, approving continuing training programme

1. Continuing training programme should ensure practicality, help learners acquire competencies to perform tasks of occupation, develop occupational skills, improve labor productivity or change career. Structure, contents of continuing training programme should consist of:

a) Title of the programme;

b) Objectives of the programme;

c) Occupational knowledge, skills, other necessary skills and occupational competencies which should be acquired by learners after finishing the programme;

d) Training duration: covering the overall implementation duration and time for activities (teaching, practice, internship, tests and exams);

e) Training process, course completion conditions;

f) Evaluation method and scale.

2. Heads of VET institutes, enterprises, organizations, individuals involved in continuing training are autonomous, self-responsible in developing or selecting programme for approval and implementation.

3. VET institutes, enterprises, organizations, individuals should make public their continuing training programme at their premises, in enrolment notification or in their websites or on the mass media.

Contents to make public include: title of programme, enrolment subject, enrolment time, training objectives and contents, training time, place, certificate, tuition fees, support policies (if any).

Article 5. Developing or selecting, approving continuing training textbooks, materials

1. Structure and contents of training textbooks, materials:

a) General information of training textbooks, materials (title, preface, table of contents, etc.);

b) Contents of training textbooks, materials should be specific, detailed to knowledge, skills, questions, exercises, time of theory and practice, teaching method;

c) Requirements for evaluating learning results when finishing lessons/chapters and the training module, programme.

2. Heads of VET institutes, enterprises, organizations, individuals involved in continuing training programme are autonomous, self-responsible for developing or selecting training textbooks, materials for approval and implementation.

Chapter III

DELIVERING AND MANAGING CONTINUING TRAINING

Article 6. Conditions for delivering continuing training

1. For VET institutes, enterprises having registration certificate of VET delivery

a) For occupations covered in registration certificate of VET delivery, formal vocational training is already delivered and there is at least one graduation wave.

b) For occupations not covered in registration certificate of VET delivery, comply with regulations at Points b, c and d of Clause 2 of this Article.

2. For other enterprises, organizations and individuals having no registration certificate of VET delivery

a) Currently in the process of producing, trading products, occupations which are planned to open training classes;

b) Have training programme, textbooks, materials of individual occupations which are developed, approved in line with Articles 4 and 5 of this Circular;

c) Have vocational trainers who are scientists, engineers, specialized technicians, people having occupational skill certificate grade 2/5 or workman certificate grade 3/7 or higher, artisan at provincial level, excellent farmer at district level, people directly engaging in the occupation in five consecutive years or more and having teaching skill certificate, and directly teach the training occupations.

d) Have physical facilities, training equipment suitable to occupations planned to deliver training and the number of learners and training time.

Article 7. Conditions for delivering continuing training according to order of the State

1. For VET institutes, enterprises having registration certificate of VET delivery

a) Have sufficient conditions as regulated at Point a of Clause 1 of Article 6 of this Circular;

b) In case delivering training for occupations regulated at Point b of Clause 1 of Article 6 of this Circular, the agency making order of training examines training delivery conditions as regulated and prepares written feedback on: title of occupation, programme, training scale and place.

2. For other enterprises, organizations and individuals having no registration certificate of VET delivery:

a) Have sufficient conditions as regulated at Clause 2 of Article 6 of this Circular;

b) The agency making order of training examines training delivery conditions as regulated and prepares written feedback on: title of occupation, programme, training scale and place.

Article 8. Enrolment for continuing training

1. Subject of enrolment: People from 15 or older, having educational background and health condition suitable to the training occupation.

In case of apprenticeship, internship to work for employers, the subject should be enough 14 years old and have health condition suitable to the training occupation.

2. Form of enrolment: admission consideration with numerous waves in the year.

3. Enrolment profiles, procedures are regulated by head of VET institute.

Article 9. Training duration and plan

1. Training duration for continuing training programme regulated at this Circular depends on requirements of specific programme, including: learning time for occupational knowledge, soft skills; learning time for occupational practice; time for tests before, during the training process, final test; of which learning time for occupational practice occupies at least 80% of the overall course duration.

2. Actual learning time is flexibly arranged within day or week (working days or weekends) depending on learners and specified in training plan of individual courses, classes.

3. Learning time of one session is no more than 05 (five) hours and of one day is no more than 08 (eight) hours.

4. Training plan of individual courses, classes is developed in flexible manner and in alignment with learners, regional characteristics and should ensure programme contents. Contents of training plan follow the format regulated at the attached Appendix 4 of this Circular.

Article 10. Organizing classes and training place

1. Organizing classes

a) Occupational knowledge, soft skill class has at most 35 learners. Occupational knowledge, soft skill class for ethnic minority people, disabled people has at most 20 learners. Occupational knowledge, soft skill class for blinded people has at most 10 learners.

b) Occupational practice or integrated class has at most 18 learners. Occupational practice or integrated class for ethnic minority people, disabled people has at most 10 learners. Occupational practice or integrated class for blinded people has at most 8 learners.

c) Each class has at least one teacher or instructor who directly teaches and manages the class.

2. Training place is flexibly organized at the premises of VET institute, enterprise, production site, and should ensure learning and teaching conditions in terms of places of occupational theory and practice teaching; means, equipment, materials in service of training according to requirements of modules, subjects in the programme.

Article 11. Method of continuing training

1. The training method is integrated teaching of theory and practice, of which practice is attached with

more importance; also linked with production, business practice (on-the-job training); promotes active role, self-study capacity, and experience of learners; uses modern means and information and communication technology to improve teaching and learning quality and efficiency.

2. At the beginning of the course, vocational teachers, instructors examine, evaluate general knowledge, soft skills and occupational knowledge of learners in order to prepare suitable teaching contents and methods. Examination contents, methods are selected, decided by vocational teachers, instructors.

3. Teaching occupational knowledge, instructing occupational practice is organized according to contents, requirements of modules, subjects which learners have no knowledge, capacity of or fail to master in proficient manner.

4. When finishing modules, subjects, learners continue their job or prepare for further modules, subjects.

Article 12. Examination and certification

1. Examination during the training process includes: examination at the beginning of the course, examination at the closing of module, subject, programme or final examination.

a) Examination at the beginning of the course follows regulations at Clause 2 of Article 11 of this Circular.

b) Final examination follows regulations at Clause 2 of this Article.

2. Contents, forms and conditions for final examination are decided by head of VET institute, enterprise, organization and individual opening vocational training course and specified in relevant programme.

Examination results are evaluated as meeting or not meeting, with signature and full name of examiner.

Students whose examination results fail to meet requirements should review by themselves occupational knowledge and practice to take a re-examination. Re-examination should not be taken more than two times. If the re-examination results fail to meet requirements, students should re-learn.

3. Training certificate is designed, printed by head of VET institute, enterprise, organization and individual opening vocational training course in order to grant for students who successfully pass the final exam of the programme.

Training certificate clearly states content, time of the training course and follows the format in the attached Appendix 1 of this Circular.

Article 13. Continuing training management registers, forms

Management registers, forms for continuing training programme include:

1. Training programme, textbooks or materials follow regulations at Articles 4 and 5 of this Circular;

2. The list of teachers, lecturers, instructors (*following the format in the attached Appendix 2 of this Circular*);

3. Training plan (*following the format in the attached Appendix 3 of this Circular*);

4. Student information sheet (*following the format in the attached Appendix 4 of this Circular*).

5. Student's learning results monitoring book follows the format in the attached Appendix 5 of this Circular.

Article 14. Report regime

1. VET institute, enterprise registering VET delivery submits the summary report on continuing training results for the first six months of the year before 30th June and the annual report before 31st December to Department of Labor, Invalids and Social Affairs and its leading Ministries, sectors (if any) according to the format in the attached Appendix 6A of this Circular.

2. Other organizations, individuals opening vocational training course submit the summary report on continuing training results for the first six months of the year before 15th June and the annual report before 15th December to People's Committee of commune, ward, town according to the format in the attached Appendix 6B of this Circular.

3. People's Committee of commune, ward, town submits the summary report on continuing training results for the first six months of the year of its territory before 30th June and the annual report before 31st December to Division of Labor, Invalids and Social Affairs according to the format in the attached Appendix 7 of this Circular.

4. Division of Labor, Invalids and Social Affairs submits the summary report on continuing training results for the first six months of the year of its territory before 15th July and the annual report before 15th

January of the following year to Department of Labor, Invalids and Social Affairs according to the format in the attached Appendix 8 of this Circular.

5. Department of Labor, Invalids and Social Affairs synthesizes continuing training results of its territory; ministries, sectors synthesize continuing training results of their affiliated VET institutes, enterprises (if any) for the first six months of the year before 31st July and the annual report before 31st January of the following year to report to Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs according to the format in the attached Appendix 9 of this Circular.

Chapter IV

IMPLEMENTATION ORGANIZATION

Article 15. Responsibilities of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs

1. Assume prime responsibility and coordinate with VET management agencies of Ministries, sectors, localities in directing, guiding VET institutes, enterprises, organizations and individuals opening vocational training courses to implement programme in line with regulations of VET Law and this Circular.

2. Examine, monitor, synthesize the implementation of regulations on continuing training in line with regulations.

Article 16. Responsibilities of Ministries, sectors

1. Direct, guide their affiliated VET institutes, enterprises to implement continuing training programme in line with regulations of VET Law and this Circular.

2. Examine, monitor, synthesize, report on the implementation of regulations on continuing training for their affiliated VET institutes, enterprises in line with regulations.

Article 17. Responsibilities of People's Committee of provinces, central-subordinated cities

1. Direct, guide VET institutes, enterprises, organizations, individuals opening vocational training courses and relevant agencies, organizations in the territory to implement continuing training programme in line with regulations of VET Law and this Circular.

2. Direct, examine, monitor, synthesize, report on the implementation of regulations on continuing training in the territory in line with regulations.

Article 18. Implementation effect

1. This Circular takes effect from 05/12/2015.

2. During implementing this Circular, in case of difficulties, obstacles, agencies, organizations, individuals are responsible for timely reporting to Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs for appropriate guidelines or supplementation, revision./.

FOR MINISTER
DEPUTY MINISTER

Huynh Van Ti

* Translation of this document does not include annex.

THE MINISTRY OF LABOR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS	THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom - Happiness
No. 03/2017/TT-BLDTBXH	*Hanoi, March 01, 2017*

CIRCULAR

PRESCRIBING THE PROCEDURES FOR DEVELOPMENT, APPRAISAL AND ISSUANCE OF THE CURRICULUM; COMPILING, SELECTION, APPRAISAL OF THE TEXTBOOKS FOR INTERMEDIATE-, COLLEGE QUALIFICATION TRAINING

Pursuant to the Law on Vocational Education dated November 27, 2014;

Pursuant to the Government's Decree No. 14/2017/ND-CP dated February 17, 2017 defining the functions, tasks, powers and organizational structure of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

Pursuant to the Government's Decree No.143/2016/ND-CP dated October 14, 2016 providing for eligibility requirements for investment and operation in the vocational education sector;

Pursuant to the Prime Minister's Decision No. 1982/QD-TTg dated October 18, 2016 on approval of the National Qualifications Framework of Vietnam;

Upon the request of the Director of the Directorate of Vocational Training,

The Minister of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs hereby issues the Circular that validates the procedures for development, appraisal and issuance of the curriculum; compiling, selection and appraisal of the textbooks for intermediate-, college qualification training.

Chapter I

GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope of application

This Circular sets out regulations on the procedures for development, appraisal and issuance of the curriculum; organization of compiling, selection, appraisal, approval and uses of the textbooks in intermediate-, college qualification training.

Article 2. Subjects of application

This Circular shall apply to colleges, VET secondary schools and other institutes licensed to provide college- and intermediate qualification training operation (hereinafter referred to as School).

Chapter II

PROCEDURES FOR DEVELOPMENT, APPRAISAL AND ISSUANCE OF THE CURRICULUM OF INTERMEDIATE-, COLLEGE QUALIFICATION

Article 3. Requirements of the curriculum

1. The name of the discipline, occupation in the curriculum must comply with the List of training discipline, occupation, Class IV college-, intermediate qualification issued by the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs.

2. The content must ensure regulatory requirements concerning the minimum knowledge amount, competency that students attain after graduation for the intermediate-, college qualification according to the training discipline, occupation.

3. The curriculum must define the list and time duration of specific subjects and modules relative to relevant training approaches; learning time for theory and learning time for practice, internship.

4. Contents and time duration of compulsory general subjects shall be subject to regulations of the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs.

5. The curriculum must be logical, systematic, practical and flexible, adaptable to change in the technique, technology and labor market.

6. Distribution of time, arrangement of the subjects, modules assure the achieving the vocational education objectives.

7. The curriculum set out statutory requirements concerning the minimum facilities, teaching staff for curriculum implementation to ensure the training quality.

8. The curriculum specify the method for assessment of learning outcomes, determination of the degree of a student's achievement of competency requirements upon completion of the subjects, modules of the curriculum.

9. Content of the curriculum must match sectoral, local and national development demands and be in line with technique, technology in production, service.

10. The curriculum ensures modernity, international integration and intends to keep abreast of latest vocational training tendencies in the region and the world.

11. The curriculum ensures the permeability between training qualification levels in the national education system.

Article 4. Structure of the curriculum

The structure of the curriculum for specific training discipline, occupation is designed as follows:

1. Name of the training discipline, occupation;

2. Code of the training discipline, occupation;

3. Training qualification level;

4. Enrollment requirements;

5. Training duration;

6. Training objectives;

7. Course time;

8. Amount of knowledge of entire course;

9. List and training duration of subjects, modules;

10. Detailed syllabus of subjects, modules;

11. Guideline for using the curriculum.

Article 5. Course time and time unit in the curriculum

1. The course time is calculated as academic year, semester and week.

a) Academic year-based course time:

The course time for college qualification takes 2-3 academic years and must ensure minimum amount of knowledge according training discipline, occupation of 60 credits.

The course time for intermediate qualification takes 1-2 academic years and must ensure minimum amount of knowledge according training discipline, occupation of 35 credits for student holding the upper secondary education diploma and 50 credits for student holding the lower secondary education diploma.

The learning time includes the real learning time and time for exam, test to complete a subject, module, time for preparation and graduation examination. In particular, the real learning time is time for lectures, laboratory, discussions, internship or learning in integrated approach to theory and practice at the practice facility.

The time for general activities includes: opening, closing celebration, closing of an academic semester, academic year, summer vacations, national or traditional holidays, work placement activities and provisional time.

b) The course time based on accumulated modules or credits: means the period of time when a student has already accumulated required number of modules or credits specified in the specific curriculum.

The learning time includes the real learning time and time for exam, test to complete a subject, module. The real learning time is calculated as the time period for learning subjects, modules. Each subject, module has an amount of 2-6 credits depending on the designed structure of each subject, module; in particular subjects or modules or as otherwise stipulated, the number of credits may be less than 2 credits or greater than 6 credits.

The time for general activities includes: opening, closing celebration, closing of an academic semester, academic year, summer vacations, national or traditional holidays, work placement activities and provisional time.

c) The learning time for theory and practice, internship, laboratory varies depending discipline, occupation and must ensure following ration:

For intermediate qualification: 25% - 45% of the time for theory; 55% - 75% of the time for practice, internship, laboratory.

For college qualification: 30% - 50% of the time for theory; 50% - 70% of the time for practice, internship, laboratory.

2. The time unit in the curriculum

The learning time is calculated in hour and converted into a credit to determine the minimum amount of academic load for each qualification levels. The time unit in the curriculum shall be converted as follows:

a) A credit represents at least 15 hours of theory class and 30 hours of supervised self-study or personal preparation, or 30 hours of practice, laboratory class, discussion and 15 hours of supervised self-study, supervised personal preparation or 45 hours of field trip practice, essay writing, conduct of major projects, schemes or graduate theses. The time for supervised self-study and personal preparation shall be deemed as a prerequisite for students' acquisition of knowledge and skills but shall not be converted into credit hours in the curriculum.

b) One practice/integrated learning hour is 60 minutes; one theory learning hour is 45 minutes.

c) One day of practice/integrated learning is not more than 8 hours; one day of theory class is not more than 6 hours.

d) One week of practice/integrated learning is not more than 40 hours and one week of theory class is not more than 30 hours.

dd) The course time in the curriculum for disciplines, occupations in the field of culture, arts, sports or physical education shall be prescribed under the mutual agreement between the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs and the Ministry of Culture, Sports and Tourism.

Article 6. Procedures for development of a curriculum

Procedures for development of a curriculum is regulated as followed:

1. Preparation

a) Establish the Executive Board/Group of Compiling the curriculum

b) Define objectives of the curriculum, requirements of competency that students attain after graduation from discipline, occupation.

2. Formulation of the curriculum

a) Specify training time, knowledge amount, skills and other contents in the curriculum based on occupational skill standards, learning outcomes standard corresponding qualification level of discipline, occupation.

b) Design the structure of the curriculum, define the list of training subjects and modules, and duration and distribution of duration of implementation of the curriculum.

c) Design the detailed outline of subjects and modules included in the predetermined curriculum, requirements and method for assessment of student learning outcomes.

d) Organize compiling the curriculum, detailed syllabus of subjects or modules *(Appendix 1, 2 and 3 hereto attached)*.

dd) Draw a diagram on relation and training schedule of subjects, modules complying the cognitive and pedagogical logic *(Appendix 4 hereto attached)*.

e) Hold seminars to receive advisory opinions on the curriculum from experts, lecturers, administrative officers, scientists or employers.

g) Complete the draft of the curriculum based on advisory opinions from experts.

3. Finalize the draft of the curriculum

a) Consult with teachers, lecturers in the same discipline, occupation in order to supplement, complete the draft curriculum.

b) Hold expert seminars attended by representatives of experts of enterprises, administrators, researchers, lecturers and teachers of vocational education institutes.

c) Complete draft of the curriculum based on advisory opinions.

4. Appraisal of the curriculum.

5. Approval and issuance of the curriculum.

Article 7. Procedures for appraisal of the curriculum

1. Establishment of the Appraisal Board

The Appraisal Board is established under the School Rector's decision, assume responsibility for studying materials, preparing comments, assessment opinions on the draft curriculum.

2. Conduct the appraisal

The Executive Board/Group of Compiling the curriculum are responsible to report the result of the curriculum compiling to the Appraisal Board that proceeds to discuss and assess the draft curriculum.

The Chair of the Appraisal Board concludes on the quality of the evaluated curriculum.

3. The Appraisal Board's Chair report the appraisal result to the School Rector for consideration, decision to issue the curriculum.

Article 8. Issuance of the curriculum

The school rectors referred to the results of appraisal of the curriculum conducted by the Appraisal Board decide on issuance of the curriculum at the intermediate, college qualification level as the basis for application for registration of vocational education operation and provision of the training as regulated.

Article 9. Update and assessment of the curriculum

1. At least once every 3 years, the School Rector shall establish the Technical Board to re-access the issued curriculum to update, supplement with change in regulations, new scientific, technological advancements in the relevant discipline, occupation; research findings related to the curriculum, changes in subjects, modules or specialized contents to address the realistic conditions of production, business and service of the labor market regarding.

2. The modification, updating, supplementation of the curriculum shall be carried out according to the steps specified in Article 6 and 7 hereof, or the reduced procedure and simplified organization depending on the extent of revision, update or modification, and shall be decided by the School Rector.

3. The School Rector shall issue the amended or revised curriculum based on the request of the Technical Board upon completion of the curriculum.

Article 10. Executive Board/Group of Compiling the curriculum

1. The Executive Board/Group of Compiling the curriculum for specific disciplines, occupations shall be established by the School Rector in order to perform the function of compiling the curriculum for intermediate-, college qualification for respective disciplines, occupations.

2. The Executive Board/Group of Compiling the curriculum consists of the Chair, Vice Chair, Secretary and Members; the number of and standards of members shall be subject to the Rector's decision.

3. Members of the Executive Board/Group of Compiling the curriculum are those who have the undergraduate degree or higher, good understanding and experience on curriculum development; have hands-on experience in teaching or production, business, administration in the target disciplines, occupations.

4. The Executive Board/Group of Compiling the curriculum are responsible for contents, quality of the curriculum under its delegated authority in accordance with regulations on curriculum development.

Article 11. Curriculum Appraisal Board

1. The curriculum Appraisal Board is established under the School Rector's decision.

2. The Appraisal Board is responsible for providing the School Rector with technical advisory on appraisal of the curriculum; giving comments and judgements on and assuring the quality of the curriculum.

3. The Appraisal Board shall be composed of teachers, vocational education administrators, scientific and technological officers of enterprise and shall exclude members of the Executive Board/Group of Compiling

the curriculum. At least one thirds of members of the Appraisal Board must be teachers who are training in appropriate qualification levels and disciplines, occupations.

4. The Appraisal Board has at least 7 persons, including Chair, Vice Chair, Secretary and other Members, whereas there must be at least 02 reviewing members from another vocational education institute and representatives of a state regulatory authority over vocational education.

5. Eligibility standards of the Appraisal Board members

a) Holding the undergraduate degree or higher.

b) Have at least 5 years of experience of teaching or production, business or administration in the disciplines, occupations to be appraised.

c) Encouraging the school to invite renowned teachers or lecturers from overseas vocational education institutes to become members of the Appraisal Board.

6. Appraisal of the curriculum

a) The Appraisal Board work under the command of the Chair; its meeting shall be allowed to take place only if at least two thirds of total member are present.

b) The Appraisal Board shall refer to regulations on the curriculum, objectives, training requirements and learning outcomes standard of respective disciplines, occupations for the purpose of analyzing and assessing the curriculum. Conclusion of the Appraisal Board's Chair must be based on results of the opinion survey and voting amongst the Board members.

c) The Appraisal Board's Chair shall conclude clearly on the curriculum in 3 levels: the curriculum is approved without any revision; the curriculum is approved but subject to revision, modification and contents subject to such revision and modification are specified; the curriculum is not approved and reasons for such disapproval.

Chapter III

COMPILING, SELECTION, APPRAISAL, APPROVAL AND USE OF THE TEXTBOOK

Article 12. Requirements concerning the textbooks

1. Adhere to objectives and contents of subjects, modules in the curriculum.

2. Assure accuracy, systematic, pedagogical characteristics; ensure balancing, appropriacy between technical contents and graphics, drawings and illustrative diagrams.

3. Ensure that knowledge, skill contents must conform to objectives of specific chapter, lesson of each subject, module.

4. Attach questions, exercises to each chapter, lesson of textbook; each textbook must have the list of reference resources; reference resources must be reliable and have clear origins.

5. The textbook is formatted in a short, simple, understandable manner; use common and consistent terms in description of disciplines, occupations; graphics, drawings or illustrative diagrams must help clarify knowledge and skills.

6. Assure that a textbook suits other equipment, facilities, learning resources and teaching media.

Article 13. Structure of textbook

1. General information about textbook;

2. Code of subject, module; position, features, function and roles; objectives of textbooks for subjects, modules;

3. Contents of textbooks for subjects, modules (including knowledge, skills, autonomy and responsibility necessary for performing duties, tasks; procedures and methods for performing tasks and duties; graphics, drawings, exercises and key points to remember);

4. Requirements concerning assessment of student learning outcomes upon completion of a chapter, lesson and subject, module.

Article 14. Compiling the textbook

1. Design the structure of the textbook

a) Determine objectives of chapter, lesson in subject, module.

b) Determine core and characteristic knowledge; structure, types of questions, exercises/products for skills formation to achieve the objectives of chapters, lessons in subject, module.

c) Consult experts to agree on consistent structure of the textbook.

d) Consolidate, improve matters relating to the structure of the textbook.

2. Compiling the textbook

a) Study the curriculum of discipline, occupation and detailed syllabus of subject, module.

b) Collect and use relevant reference resources.

c) Compile detailed contents of textbook *(Appendix 05 hereto attached)*.

d) Consult experts on specific detailed contents of textbook.

dd) Consolidate consulting opinions and improve textbook.

3. Workshop to consult experts on textbook.

4. Proof-read, edit and improve draft textbook.

5. Appraisal and issue textbook.

Article 15. Selection of a textbook

It is optional that textbooks written by other domestic schools or overseas ones may be adopted, evaluated and approved for use providing that these materials fit into the curriculum, qualification, training discipline, occupation.

Article 16. Appraisal, approval and use of textbook

1. Textbook Appraisal Board

a) The Textbook Appraisal Board is established under the School Rector's decision in order to perform the function of appraising the textbooks for specific disciplines, occupations at the appropriate qualification levels.

b) The Textbook Appraisal Board has the duty to assist the School Rector in giving comments, judgements on, appraisal of textbooks; take responsibility for assuring the quality of textbooks. report on results of appraisal to the School Rector as basis for considering and granting the decision on approval and use of textbooks.

c) The Textbook Appraisal Board consists of the Chair, Vice Chair, Secretary and Members who are teachers, lecturers, experts or administrative officers who have gained experience in the training discipline, occupation. Members of the Textbook Appraisal Board must meet the following eligibility standards, i.e. they must hold at least the undergraduate degree in the relevant training discipline, occupation; have at least 5 years' experience in lecturing and writing textbooks; have good reputations in production, business and administration in respective training disciplines, occupations.

2. Appraisal and approval of the textbook

a) The Textbook Appraisal Board shall work under the command of the Chair.

b) The Board's meeting shall be allowed to take place only if at least two thirds of total member, including the Chair and Secretary as compulsory attendees, are present.

c) The Team/Group of Compiling the textbook report on results of compiling the textbook.

d) The Textbook Appraisal Board shall give comments and judgements on the draft textbook; the Board Chair concludes on the quality of textbook.

dd) Improve the textbook by taking into consideration advisory opinions from the Textbook Appraisal Board.

e) Report on the results of appraisal of textbook after improvement by taking into consideration opinions from the Textbook Appraisal Board to the School Rector for decision on approval and use of textbook.

Chapter IV

IMPLEMENTARY PROVISIONS

Article 17. Responsibility of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs

1. Preside over and cooperate with ministries and local authorities in directing schools to develop, appraise and issue the curriculum; compile, select, appraise the textbooks for intermediate-, college qualification.

2. Check and supervise development, appraisal and issuance of the curriculum, textbooks; use the curriculum, textbooks of intermediate-, college qualification in teaching and learning activities in schools.

Article 18. Responsibility of Ministries, ministerial-level agencies, Governmental bodies, socio-political organizations and People's Committees of central-subordinated cities and provinces

1. Collaborate with the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs in directing and providing favorable conditions for its affiliated schools to comply with regulations on development, appraisal and issuance of the curriculum and textbooks for intermediate and college qualification level.

2. Check and supervise use of the curriculum in the teaching and learning plan at schools, update, revision and modification of the curriculum and textbook where appropriate with the development of science and technology and labor markets of ministries and local authorities.

Article 19. Entry into force

1. This Circular shall enter into force from April 14, 2017.

2. Ministries, ministerial-level agencies, Governmental bodies, People's Committees of centrally-subordinated cities and provinces, socio-political organizations, the Directorate of Vocational Education and Training, Departments of Labor, Invalids and Social Affairs, colleges, VET secondary schools, and other VET providers obtaining licenses for VET activities at intermediate- and college qualification shall be responsible for implementing this Circular./.

PP. THE MINISTER
THE DEPUTY MINISTER

Doan Mau Diep

* Translation of this document does not include annex.

MINISTRY OF LABOUR, IVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS	SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM Independence – Freedom - Happiness
No.: 04/2017/TT-BLĐTBXH	*Hanoi, 2nd March 2017*

CIRCULAR

PROMULGATING THE LIST OF TRAINING OCCUPATIONS OF LEVEL IV, THE INTERMEDIATE AND COLLEGE LEVELS

Pursuant the Law on Vocational Education and Training dated 27 November 2014;

Pursuant the Decree No. 14/2017/NĐ-CP dated 17th February 2017 of the Government regulating the functions, duties and scope of authority of the Ministry of Labour, Invalids and Social Affairs;

Pursuant the Decree No. 143/2016/NĐ-CP dated 14th October 2016 of the Government regulating the conditions for investment and operating in the Vocational Education and Training sector;

Pursuant the Decision No. 01/2017/QĐ-TTg dated 17th January 2017 of the Government promulgating the list on education and training of the National Education System;

Based on the proposal of the General Director of the Directorate of Vocational Education and Training,

Minister of the Ministry of Labour – Invalids and Social Affairs hereby promulgate the list of training occupations level IV of the intermediate and college levels.

Article 1. Promulgate under this Circular the list of training occupations and occupational fields level IV of the Vocational Education and Training intermediate and college levels for the organization and management of the training activity in the VET sector.

Article 2. This Circular comes in to effects from the date of the fifteenth of April, 2017 and replaces Circular No. 21/2014/TT-BLĐTBXH dated 26/8/2014 of the Ministry of Labour, Invalids and Social Affairs promulgating the list of training occupations of Vocational Education and Training of intermediate and college levels.

Article 3. Ministries, ministerial-level agencies, governmental agencies, socio-political organisations and People's Committees of provinces, centrally run cities, institutes registered for Vocational Education and Training activities bear the responsibilities of implementing this Circular.

In the implementation, in case of any difficulties or constraints or new training occupations, occupational fields, it is requested that organisations, agencies and individuals to promptly feedback to the Ministry of Labour, Invalids and Social Affairs for further guidance and / or addition, adjustment as appropriate.

ON BEHALF OF THE MINISTER
VICE MINISTER

Doan Mau Diep

LIST

OCCUPATIONAL FIELDS AND OCCUPATIONS OF THE INTERMEDIATE AND ADVANCED (COLLEGE) LEVELS

(Promulgated under the Circular No. 04/2017/TT-BLĐTBXH of 02 March, 2017 by Minister of the Ministry of Labour, Invalids and Social Affairs)

Rules of coding:

- Code level I - Training level: 01 digit
- Code level II - Training field: 03 digits (the 2 following digits and its own number)
- Code level III - Occupational fields; Occupations: 05 digits (the 2 following digits and its own number)
- Code level IV - Name of occupational fields, occupations: 07 digits (the 2 following digits and its own number)

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
514	***Science education and teacher training***	***614***	***Science education and teacher training***
51402	**Teacher training**	**61402**	**Teacher training**
5140201	Vocational trainer	6140201	Vocational trainer
		6140202	Industrial technical education
		6140203	Agricultural technical education
521	***Art***	***621***	***Art***
52101	**Artistic**	**62101**	**Artistic**
5210101	Wood sculpture	6210101	Wood sculpture
5210102	Sculpture	6210102	Sculpture
5210103	Artist	6210103	Artist
5210104	Graphics	6210104	Graphics
5210105	Pottery	6210105	Pottery
52102	**Performance art**	**62102**	**Performance art**
5210201	Performance art of Hue drama		
5210202	Folk performing art		
5210203	Performance art of Chèo (traditional operetta)		
5210204	Performance art of Tuồng (classical drama art)		
5210205	Performing art of Cải lương (reformed theatre)		
5210206	Performing art the dance		
5210207	Performing art of folk dance		
5210208	Circus performing art		
5210209	Performing art of folk songs		
5210210	Performing art of drama		
5210211	Drama – cinema actor/ actress	6210211	Drama – cinema actor/ actress
		6210212	Theatre actor/ actress
		6210213	Dancer
5210214	Choreographer	6210214	Choreographer
		6210215	Dance trainer
5210216	Traditional instrument performer	6210216	Traditional instrument performer

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5210217	Western musical instrument performer	6210217	Western musical instrument performer
5210218	Song of the Southern amateurs		
5210219	Traditional folk songs singer		
5210220	Traditional Hue folk songs singer		
5210221	Piano	6210221	Piano
5210222	Jazz	6210222	Jazz
5210223	Violon		
5210224	Organ		
5210225	Vocal music	6210225	Vocal music
5210226	Music theory		
5210227	Music composer	6210227	Music composer
5210228	Choral director	6210228	Choral director
5210229	Songs, dances and music director		
5210230	Film production	6210230	Film production
5210231	Animated movie production	6210231	Animated movie production
5210232	Filming	6210232	Filming
5210233	Cinema, stage serving	6210233	Cinema, stage serving
		6210234	Stage director
5210235	Music instrument production	6210235	Music instrument production
5210236	Popular culture, music		
52103	**Visual arts**	**62103**	**Visual arts**
5210301	Picture		
5210302	Photographing		
5210303	Photography	6210303	Photography
5210304	Discs, tapes recording	6210304	Discs, tapes recording
5210305	Broadcasting equipment	6210305	Broadcasting equipment
5210306	Broadcasting television equipment	6210306	Broadcasting television equipment
5210307	Editing audio-visual material	6210307	Editing audio-visual material
5210308	Production techniques for television programs	6210308	Production techniques for television programs
5210309	Film and television technology	6210309	Film and television technology
5210310	Sound – light design	6210310	Sound – light design
5210311	Audiovisual design		
5210312	Illumination of art		
52104	**Applied fine art**	**62104**	**Applied fine art**
5210401	Industrial design	6210401	Industrial design
5210402	Graphic design	6210402	Graphic design
5210403	Interior design	6210403	Interior design
5210404	Theater - cinema art design	6210404	Theater - cinema art design
5210405	Plastic paiting		
5210406	Crafts		
5210407	Casting, inlaid with fine art bronze	6210407	Casting, inlaid with fine art bronze

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5210408	Stone carving	6210408	Stone carving
5210409	Gems processing	6210409	Gems processing
5210410	Jewellery	6210410	Jewellery
5210411	lacquer		
5210412	Lacquer and mosaic technique	6210412	Lacquer and mosaic technique
5210413	Pottery art	6210413	Pottery art
5210414	Fine embroidery		
5210415	Production of bamboo and rattan products		
5210416	Production of paintings		
5210417	Interior decoration	6210417	Interior decoration
5210418	Design of decorative products, packaging	6210418	Design of decorative products, packaging
5210419	Design of form, sample of construction materials	6210419	Design of form, sample of construction materials
5210420	Design of furniture		
5210421	Fine arts		
5210422	Carpentry fabrication and design	6210422	Carpentry fabrication and design
522	***Humanities***	***622***	***Humanities***
52201	**Vietnam language, literature and culture**	**62201**	**Vietnam language, literature and culture**
5220101	Vietnam language and culture	6220101	Vietnam language and culture
5220102	Culture of Vietnam ethnic minorities	6220102	Culture of Vietnam ethnic minorities
		6220103	Vietnam studies
5220104	Cham language		
5220105	H'mong language		
5220106	Jrai language		
5220107	Khme language		
52202	**Foreign language, literature and culture**	**62202**	**Foreign language, literature and culture**
5220201	Interpreter of English for aviation	6220201	Interpreter of English for aviation
5220202	Interpreter of English for business purpose	6220202	Interpreter of English for business purpose
5220203	Interpreter of English for travelling purpose	6220203	Interpreter of English for travelling purpose
5220204	Interpreter of Japanese in economics, trade	6220204	Interpreter of Japanese in economics, trade
5220205	Interpreter of German in economics, trade	6220205	Interpreter of German in economics, trade
5220206	English	6220206	English
5220207	Russian		
5220208	French	6220208	French
5220209	Chinese	6220209	Chinese
5220210	German		

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5220211	Korean	6220211	Korean
5220212	Japanese	6220212	Japanese
		6220213	Thai language
		6220214	Kh'me language
		6220215	Laos language
531	***Social science and behavior***	***631***	***Social science and behavior***
53103	Sociology and anthropology	**63103**	Sociology and anthropology
5310301	Peer education	6310301	Peer education
532	***Press and communications***	***632***	***Press and communications***
53201	**Press and media**	**63201**	**Press and media**
5320101	Reporter, editor of local station	6320101	Reporter, editor of local station
5320102	Reporter, editor		
5320103	Press	6320103	Press
5320104	Radio - television technology		
5320105	Communication technology	6320105	Communication technology
5320106	Multimedia communications	6320106	Multimedia communications
5320107	Event		
5320108	Public Relations	6320108	Public Relations
53202	**Information – Library**	**63202**	**Information – Library**
5320201	Office information system	6320201	Office information system
5320202	Management information system	6320202	Management information system
5320203	Information storage and management		
5320204	Foreign information		
5320205	Library	6320205	Library
		6320206	Library science
5320207	Library - School Supplies		
53203	**Letter - Archives - Museum**	**63203**	**Letter - Archives - Museum**
5320301	Administrative archive	6320301	Administrative archive
5320302	Archive		
5320303	Storage	6320303	Storage
5320304	Secretary	6320304	Secretary
5320305	Office administration		
5320306	Secretary	6320306	Secretary
5320307	Museum	6320307	Museum
5320308	Conservation and exploitation of monuments, heritage		
53204	**Publication – release**	**63204**	**Publication – release**
5320401	Design, fabrication	6320401	Design, fabrication
5320402	Publication	6320402	Publication
5320403	Release of publications	6320403	Release of publications
5320404	Publications management		
534	***Business and management***	***634***	***Business and management***
53401	Business	**63401**	Business

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5340101	Commercial business and services	6340101	Commercial business and services
5340102	Import-export trading		
5340103	Banking business		
5340104	Business in post and telecommunications		
5340105	Petroleum and gas business		
5340106	Business of publications	6340106	Business of publications
5340107	Building materials business		
5340108	Real estate business		
5340109	Marine transport business		
5340110	Road transport business		
5340111	Railway transport business		
5340112	Air freight business		
5340113	Logistic	6340113	Logistic
5340114	Business of cultural publications	6340114	Business of cultural publications
5340115	Commercial aviation service	6340115	Commercial aviation service
5340116	Marketing	6340116	Marketing
5340117	Tourism marketing	6340117	Tourism marketing
5340118	Commercial marketing	6340118	Commercial marketing
5340119	Sales operation management	6340119	Sales operation management
5340120	Sales in supermarket		
5340121	Investment plan		
5340122	E-commerce	6340122	E-commerce
53402	**Finance - Banking - Insurance**	**63402**	**Finance - Banking - Insurance**
5340201	Corporate Finance	6340201	Corporate Finance
5340202	Finance - Banking	6340202	Finance - Banking
5340203	Credit finance	6340203	Credit finance
5340204	Insurrance	6340204	Insurrance
5340205	Social insurance	6340205	Social insurance
53403	**Accounting – Auditing**	**63403**	**Accounting – Auditing**
		6340301	Accounting
5340302	Corporate accounting	6340302	Corporate accounting
5340303	Accounting for labor, wages and social insurance	6340303	Accounting for labor, wages and social insurance
5340304	Materials and supplies accounting	6340304	Materials and supplies accounting
5340305	Bank accounting	6340305	Bank accounting
5340306	Informatics accounting		
5340307	Non-business unit accounting		
5340308	Cooperative accounting		
5340309	Construction accounting		
5340310	Auditing	6340310	Auditing
53404	**Governance - Management**	**63404**	**Governance - Management**
5340401	Human resources management	6340401	Human resources management

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5340402	Human resources management	6340402	Human resources management
		6340403	Office administration
		6340404	Business administration
5340405	Marine transprot business management	6340405	Marine transprot business management
5340406	Business management of inland waterway transport	6340406	Business management of inland waterway transport
5340407	Transportation business management	6340407	Transportation business management
5340408	Business management of railway transport	6340408	Business management of railway transport
5340409	Business administration air freight	6340409	Business administration air freight
5340410	Business management food – foodstuff	6340410	Business management food – foodstuff
5340411	Business management of agricultural supplies	6340411	Business management of agricultural supplies
5340412	Business management of industrial supplies	6340412	Business management of industrial supplies
5340413	Business management of construction materials	6340413	Business management of construction materials
5340414	Business management equipment office supplies	6340414	Business management equipment office supplies
5340415	Business management of gasoline and gas	6340415	Business management of gasoline and gas
5340416	Business administration of real estate	6340416	Business administration of real estate
5340417	SME management	6340417	SME management
5340418	Management of garment factory	6340418	Management of garment factory
5340419	Business management of electricity	6340419	Business management of electricity
5340420	Corporate management		
5340421	Business management of tourism		
5340422	Business management of hotel		
5340423	Business management of restaurant and food, beverage services		
5340424	Management and sales in supermarkets		
5340425	Warehouse management		
5340426	Real-estate management	6340426	Real-estate management
5340427	Management of urban works		
5340428	Urban traffic management	6340428	Urban traffic management
5340429	Management of exploitation of irrigation works	6340429	Management of exploitation of irrigation works
5340430	Urban management	6340430	Urban management
5340431	Urban tree management	6340431	Urban tree management
5340432	Waterway work management	6340432	Waterway work management
5340433	Marine work management	6340433	Marine work management

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5340434	Building management	6340434	Building management
5340435	Management of wage labor and social security		
5340436	Cultural management	6340436	Cultural management
5340437	Management of school supplies		
538	***Legislation***	***638***	***Legislation***
53801	**Law**	**63801**	**Law**
5380101	Legislation		
53802	**Legal service**	**63802**	**Legal service**
5380201	Legal service	6380201	Legal service
5380202	Notarization	6380202	Notarization
542	***Life sciences***	***642***	***Life sciences***
54202	**Applied Biology**	**64202**	**Applied Biology**
5420201	Applied Biology	6420201	Applied Biology
5420202	Biotechnology	6420202	Biotechnology
5420203	Microbiology - Biochemistry	6420203	Microbiology - Biochemistry
544	Natural Sciences	***644***	Natural Sciences
54402	**Earth science**	**64402**	**Earth science**
5440201	Aerial meteorological observation	6440201	Aerial meteorological observation
5440202	Meteorological meteorology	6440202	Meteorological meteorology
5440203	Marine survey	6440203	Marine survey
5440204	Surface meteorological monitoring	6440204	Surface meteorological monitoring
5440205	Geology		
5440206	Meteorology	6440206	Meteorology
5440207	Hydrography	6440207	Hydrography
546	***Math and statistics***	***646***	***Math and statistics***
54602	**Statistical**	**64602**	**Statistical**
5460201	Statistical	6460201	Statistical
5460202	Business statistics	6460202	Business statistics
5460203	Economic information System	6460203	Economic information System
548	***Computer and information technology***	***648***	***Computer and information technology***
54801	**Computer**	**64801**	**Computer**
		6480101	
5480102	Repairing, assembling computers	6480102	Repairing, assembling computers
5480103	Electronic circuit design on computer	6480103	Electronic circuit design on computer
5480104	Computer communication and networks	6480104	Computer communication and networks
5480105	Computer hardware technology	6480105	Computer hardware technology
5480106	Computer software engineering techniques		
54802	**Information Technology**	**64802**	**Information Technology**
		6480201	

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5480202	Information technology (software application)	6480202	Information technology (software application)
5480203	Office information	6480203	Office information
5480204	Applied telecomunication	6480204	Applied telecomunication
5480205	Applied informatics	6480205	Applied informatics
5480206	Data processing	6480206	Data processing
5480207	Computer programmer	6480207	Computer programmer
5480208	Database administrator	6480208	Database administrator
5480209	Computer network administration	6480209	Computer network administration
5480210	System management		
5480211	Programming/ System analysis		
5480212	Computer-assisted fine art		
5480213	Draw and design on computer	6480213	Draw and design on computer
5480214	Website design	6480214	Website design
5480215	Website design and management		
5480216	Network security	6480216	Network security
551	**Technology and engineering**	***651***	**Technology and engineering**
55101	**Architecture and construction work technology and engineering**	**65101**	**Architecture and construction work technology and engineering**
		6510101	
5510102	Traffic engineering technology	6510102	Traffic engineering technology
5510103	Construction technology	6510103	Construction technology
5510104	Technology of construction works	6510104	Technology of construction works
5510105	Technology of construction materials	6510105	Technology of construction materials
5510106	Interior and electrical engineering technology works		
5510107	Irrigation works		
5510108	Construction and improvement of irrigation works	6510108	Construction and improvement of irrigation works
5510109	Construction of water works	6510109	Construction of water works
5510110	Construction and maintenance of railway traffic works	6510110	Construction and maintenance of railway traffic works
5510111	Maintenance and repair of urban railway traffic works	6510111	Maintenance and repair of urban railway traffic works
5510112	Installation of bridges	6510112	Installation of bridges
5510113	Installation of drilling rig	6510113	Installation of drilling rig
5510114	Construction of hydropower projects		
5510115	Mining construction		
5510116	Mining engineering	6510116	Mining engineering
5510117	Restoration of historical monuments	6510117	Restoration of historical monuments
5510118	Restoration techniques, ancient wooden houses	6510118	Restoration techniques, ancient wooden houses
5510119	Repair and maintenance of airports	6510119	Repair and maintenance of airports

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5510120	Testing and quality control of construction work		
55102	**Mechanical engineering technology**	**65102**	**Mechanical engineering technology**
5510201	Mechanical engineering technology	6510201	Mechanical engineering technology
5510202	Automotive – tractors technology	6510202	Automotive – tractors technology
5510203	Locomotive, carriage technology		
5510204	Marine ship-shell building technology	6510204	Marine ship-shell building technology
5510205	Marine ship-shell technology		
5510206	Agricultural - forestry machinery and equipment technology		
5510207	Chemical machinery and device technology		
5510208	Hydraulic technology		
5510209	Steel structural engineering technology		
5510210	Measurement technology		
5510211	Thermal engineering and technology	6510211	Thermal engineering and technology
5510212	Tool manufacturing technology	6510212	Tool manufacturing technology
5510213	Ship building technology	6510213	Ship building technology
5510214	Manufacturing technology and maintenance of carriages	6510214	Manufacturing technology and maintenance of carriages
5510215	Manufacturing technology and maintenance of locomotives	6510215	Manufacturing technology and maintenance of locomotives
5510216	Car technology	6510216	Car technology
5510217	Welding technology		
55103	**Electrical, electronics and telecommunications technology**	**65103**	**Electrical, electronics and telecommunications technology**
5510301	Thermal power		
5510302	Hydropower		
5510303	Electrical and electronic engineering technology	6510303	Electrical and electronic engineering technology
5510304	Mechatronics engineering technology	6510304	Mechatronics engineering technology
5510305	Automatic control technology	6510305	Automatic control technology
5510306	Urban lighting technology		
5510307	Marine ship electrical engineering technology		
5510308	Electrical technology of locomotives and carriages		
5510309	Aircraft electrical engineering technology		

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5510310	Electrical engineering technology mines		
5510311	Technology medical equipment		
5510312	Electronic technology – telecommunications	6510312	Electronic technology – telecommunications
55104	**Chemical, Material, Metallurgical and Environmental Engineering**	**65104**	**Chemical, Material, Metallurgical and Environmental Engineering**
5510401	Chemical engineering technology	6510401	Chemical engineering technology
5510402	Organic chemistry		
5510403	Inorganic chemistry		
5510404	Analytical chemistry		
5510405	Plasticizing technology		
5510406	Dyeing technology	6510406	Dyeing technology
5510407	Silicate chemistry		
5510408	Electrochemical technology		
5510409	Anti-corrosion technology	6510409	Anti-corrosion technology
5510410	Plating technology	6510410	Plating technology
5510411	Painting technology		
5510412	Static painting technology	6510412	Static painting technology
5510413	Electroplating technology		
5510414	Automotive paint technology		
5510415	Shipbuilding paint technology	6510415	Shipbuilding paint technology
5510416	Material technology	6510416	Material technology
5510417	Heat treatment technology	6510417	Heat treatment technology
5510418	Metal casting technology	6510418	Metal casting technology
5510419	Rolling technology, metal scissors	6510419	Rolling technology, metal scissors
5510420	Metal working technology		
5510421	Environmental technology	6510421	Environmental technology
5510422	Water resources technology	6510422	Water resources technology
55105	**Production technology**	**65105**	**Production technology**
5510501	Pulp and paper production technology	6510501	Pulp and paper production technology
5510502	Production technology of alumina	6510502	Production technology of alumina
5510503	Production technology from rubber	6510503	Production technology from rubber
5510504	Plastic manufacturing technology from Polymers	6510504	Plastic manufacturing technology from Polymers
5510505	Production technology of artificial boards	6510505	Production technology of artificial boards
5510506	Construction glass processing technology	6510506	Construction glass processing technology
5510507	Production of welding materials	6510507	Production of welding materials
5510508	Production of industrial explosive materials	6510508	Production of industrial explosive materials
5510509	Production of inorganic substances	6510509	Production of inorganic substances
5510510	Produce laundry products	6510510	Produce laundry products

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5510511	Fertilizer production	6510511	Fertilizer production
5510512	Production of plant protection drugs	6510512	Production of plant protection drugs
5510513	Paint production	6510513	Paint production
5510514	Cement production	6510514	Cement production
5510515	Production of cement packaging		
5510516	Manufacture Ceramic Tiles		
5510517	Production of Granite tiles		
5510518	Stone production		
5510519	Manufacture of refractory materials		
5510520	Production of auxiliary materials used in shipbuilding		
5510521	Production of hot asphalt concrete		
5510522	Production of porcelain construction	6510522	Production of porcelain construction
5510523	Production of civil porcelain products	6510523	Production of civil porcelain products
5510524	Production of glass and glass products	6510524	Production of glass and glass products
5510525	Production of batteries and accumulators	6510525	Production of batteries and accumulators
5510526	Production of electric appliances	6510526	Production of electric appliances
5510527	Manufacturing insulated products	6510527	Manufacturing insulated products
5510528	Production of electrical measuring instruments	6510528	Production of electrical measuring instruments
5510529	Production of electric motors	6510529	Production of electric motors
5510530	Production of power cables and connectors	6510530	Production of power cables and connectors
5510531	Production of orthopedic instruments	6510531	Production of orthopedic instruments
5510532	Production of rehabilitation equipment	6510532	Production of rehabilitation equipment
5510533	Production of sports equipment	6510533	Production of sports equipment
5510534	Production of non-baked materials and aggregates	6510534	Production of non-baked materials and aggregates
5510535	Fibro cement production		
5510536	Manufacture of construction ceramics	6510536	Manufacture of construction ceramics
5510537	Production of civil ceramic products	6510537	Production of civil ceramic products
5510538	Processing latex	6510538	Processing latex
55106	**Industrial management**	**65106**	**Industrial management**
5510601	Industrial production management	6510601	Industrial production management
5510602	Quality management technology		
5510603	Food quality testing	6510603	Food quality testing
5510604	Sugar cane testing	6510604	Sugar cane testing
5510605	Pulp and paper testing	6510605	Pulp and paper testing
5510606	Testing and quality testing of road bridges	6510606	Testing and quality testing of road bridges

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5510607	Analysis of cement mechanics	6510607	Analysis of cement mechanics
5510608	Analysis of alumina and bauxite products	6510608	Analysis of alumina and bauxite products
5510609	Inspection and analysis of chemicals	6510609	Inspection and analysis of chemicals
5510610	Inspection of coal volume and quality	6510610	Inspection of coal volume and quality
5510611	Measure vibration and dynamic balance	6510611	Measure vibration and dynamic balance
5510612	Inspection of structural steel and metal	6510612	Inspection of structural steel and metal
5510613	Measurement and analysis of metal components	6510613	Measurement and analysis of metal components
5510614	Quality testing of rubber	6510614	Quality testing of rubber
5510615	Testing, analysis of ceramic, porcelain, glass	6510615	Testing, analysis of ceramic, porcelain, glass
55107	**Oil and gas technology and mining**	**65107**	**Oil and gas technology and mining**
5510701	Petrochemical technology		
5510702	Exploitation of oil and gas	6510702	Exploitation of oil and gas
5510703	Drilling for oil and gas exploration	6510703	Drilling for oil and gas exploration
5510704	Production of refined products	6510704	Production of refined products
5510705	Analytical techniques for petrochemical products and refining		
5510706	Gasoline technology		
5510707	Analysis of oil refining products	6510707	Analysis of oil refining products
5510708	Testing of petrochemical products	6510708	Testing of petrochemical products
5510709	Operation of petrochemical equipment	6510709	Operation of petrochemical equipment
5510710	Operation of distribution stations of petroleum products	6510710	Operation of distribution stations of petroleum products
5510711	Operation of gas and liquefied gas stations	6510711	Operation of gas and liquefied gas stations
5510712	Operation of oil and gas processing equipment	6510712	Operation of oil and gas processing equipment
5510713	Operation of oil and gas production equipment	6510713	Operation of oil and gas production equipment
5510714	Operation of oil refining equipment	6510714	Operation of oil refining equipment
5510715	Operation of equipment for producing nitrogenous fertilizer from petroleum gas	6510715	Operation of equipment for producing nitrogenous fertilizer from petroleum gas
5510716	Operating stations and petroleum pipelines	6510716	Operating stations and petroleum pipelines
5510717	Sample and petroleum chemistry	6510717	Sample and petroleum chemistry
5510718	Repairing equipment for oil and gas exploitation	6510718	Repairing equipment for oil and gas exploitation
55108	**Print technology**	**65108**	**Print technology**
5510801	Technology of making molds	6510801	Technology of making molds

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5510802	Print technology	6510802	Print technology
5510803	Technology complete publications		
5510804	Electronic Publishing Technology		
55109	**Geotechnical, geophysical and geodetic technology**	**65109**	**Geotechnical, geophysical and geodetic technology**
5510901	Geotechnical technology	6510901	Geotechnical technology
5510902	Geodetic technology	6510902	Geodetic technology
5510903	Geology works		
5510904	Hydrogeology		
5510905	Geological exploration of minerals		
5510906	Petroleum geology		
5510907	Surveying - Topography – Cadastral	6510907	Surveying - Topography – Cadastral
5510908	Cartography	6510908	Cartography
5510909	Cadastral measurements	6510909	Cadastral measurements
5510910	Geodetic works	6510910	Geodetic works
5510911	Meteorological monitoring	6510911	Meteorological monitoring
5510912	Topographic survey	6510912	Topographic survey
5510913	Geological Survey	6510913	Geological Survey
5510914	Hydrological survey	6510914	Hydrological survey
5510915	Drilling geological exploration	6510915	Drilling geological exploration
5510916	Mapping		
5510917	Geographic Information System (GIS)		
5510918	Management of cadastral information		
55110	**Mining technology**	**65110**	**Mining technology**
5511001	Mining technology	6511001	Mining technology
5511002	Mineral picking technology	6511002	Mineral picking technology
5511003	Mining		Mining
5511004	Mining technology	6511004	Mining technology
5511005	Surface mining techniques		
5511006	Operation of coal sorting screening equipment	6511006	Operation of coal sorting screening equipment
5511007	Operation of screening equipment for metal ore sorting	6511007	Operation of screening equipment for metal ore sorting
5511008	Explosive drilling	6511008	Explosive drilling
5511009	Tunnel excavation	6511009	Tunnel excavation
5511010	Mining mining	6511010	Mining mining
5511011	Operation of pit equipment	6511011	Operation of pit equipment
5511012	Operation of coal gasification station	6511012	Operation of coal gasification station
5511013	Operation and repair of underground sewage treatment plant	6511013	Operation and repair of underground sewage treatment plant
552	***Technology***	***652***	***Technology***
55201	**Mechanical engineering and technical mechanics**	**65201**	**Mechanical engineering and technical mechanics**
5520101	Mechanical maintenance of aircraft	6520101	Mechanical maintenance of aircraft

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5520102	Agricultural machinery engineering	6520102	Agricultural machinery engineering
5520103	Technical pipe fitting technology	6520103	Technical pipe fitting technology
5520104	Fabrication of mechanical equipment	6520104	Fabrication of mechanical equipment
5520105	Fabrication of molds	6520105	Fabrication of molds
5520106	Pipe processing technology	6520106	Pipe processing technology
5520107	Fabrication and erection of steel structures	6520107	Fabrication and erection of steel structures
5520108	Surface preparation and ship launching	6520108	Surface preparation and ship launching
5520109	Fabrication and assembly of ship's pipe system	6520109	Fabrication and assembly of ship's pipe system
5520110	Fabrication and assembly of ships	6520110	Fabrication and assembly of ships
5520111	Automobile assembly	6520111	Automobile assembly
5520112	Assembling marine propulsion systems	6520112	Assembling marine propulsion systems
5520113	Installation of mechanical equipment	6520113	Installation of mechanical equipment
5520114	Installation of refrigeration equipment	6520114	Installation of refrigeration equipment
5520115	Motive force		
5520116	Chemical engineering		
5520117	Mechanical engineering		
5520118	Mechanical - Electric mine		
5520119	Mechanical - Electro Mineral		
5520120	Mechanical - Agricultural Power		
5520121	Metal cutting	6520121	Metal cutting
5520122	Hill	6520122	Hill
5520123	Welding	6520123	Welding
5520124	Forging, stamping	6520124	Forging, stamping
5520125	Cool fabrication	6520125	Cool fabrication
5520126	Cool repair of machine tools	6520126	Cool repair of machine tools
5520127	Compact mechanical assembly	6520127	Compact mechanical assembly
5520128	Repair and assembly of motorcycles		
5520129	Repairing, operating the hoe		
5520130	Marine ship repair	6520130	Marine ship repair
5520131	Waterway ship repair	6520131	Waterway ship repair
5520132	Repair of textile equipment	6520132	Repair of textile equipment
5520133	Repair of sewing equipment	6520133	Repair of sewing equipment
5520134	Repairing woodworking equipment	6520134	Repairing woodworking equipment
5520135	Repair of road processing equipment	6520135	Repair of road processing equipment
5520136	Repairing food processing equipment	6520136	Repairing food processing equipment
5520137	Mechanical repair of paper industry	6520137	Mechanical repair of paper industry
5520138	Repair of printing equipment	6520138	Repair of printing equipment
5520139	Repair of mine equipment	6520139	Repair of mine equipment
5520140	Repair of mine machinery	6520140	Repair of mine machinery

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5520141	Repair of chemical equipment	6520141	Repair of chemical equipment
5520142	Repairing metallurgical equipment	6520142	Repairing metallurgical equipment
5520143	Repairing of oil and gas drilling equipment	6520143	Repairing of oil and gas drilling equipment
5520144	Repairing oil and gas processing equipment	6520144	Repairing oil and gas processing equipment
5520145	Repair of lifting machines	6520145	Repair of lifting machines
5520146	Repair of construction machines	6520146	Repair of construction machines
5520147	Repair and installation of mechanical cement equipment	6520147	Repair and installation of mechanical cement equipment
5520148	Mechanical repair		
5520149	Maintenance of electromechanical equipment	6520149	Maintenance of electromechanical equipment
5520150	Maintenance and repair of electromechanical equipment		
5520151	Mechanical system maintenance	6520151	Mechanical system maintenance
5520152	Maintenance and repair of mechanical equipment		
5520153	Maintenance and repair of metallurgical equipment		
5520154	Maintaining the port facility system	6520154	Maintaining the port facility system
5520155	Maintenance of industrial equipment systems	6520155	Maintenance of industrial equipment systems
		6520156	Industrial maintenance
5520157	Maintenance and repair of thermal equipment		
5520158	Maintenance and repair of machine tools		
5520159	Car maintenance and repair		
5520160	Maintenance and repair of the frame, automobile casing		
5520161	Maintenance and repair of heavy mechanical equipment		
5520162	Motorcycle maintenance and repair		
5520163	Maintenance and repair of electric trains	6520163	Maintenance and repair of electric trains
5520164	Maintenance and repair of locomotives, wagons		
5520165	Maintenance and repair of aircraft		
5520166	Ship maintenance and repair		
5520167	Maintenance and repair of radio equipment for transportation		
5520168	Maintenance and repair of meteorological radio systems		
5520169	Repair and maintenance of construction machines and lifting machine		

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5520170	Maintenance and repair of industrial machines		
5520171	Maintenance and repair of agricultural and forestry machines		
5520172	Maintenance and repair of food processing equipment		
5520173	Maintenance and repair of mining machinery and equipment		
5520174	Maintenance and repair of textile equipment		
5520175	Maintenance and repair of sewing equipment		
5520176	Maintenance and repair of chemical equipment		
5520177	Maintenance and repair of oil drilling equipment		
5520178	Maintenance and repair of Oil and Gas processing equipment		
5520179	Maintain and repair equipment for producing leather products		
5520180	Maintain and repair printing equipment		
5520181	Maintenance and repair of medical equipment		
5520182	Crane operation	6520182	Crane operation
5520183	Operation of construction machine background	6520183	Operation of construction machine background
5520184	Operation of road surface machine	6520184	Operation of road surface machine
5520185	Operation of construction machines	6520185	Operation of construction machines
5520186	Operation of pile driving and pile drilling		
5520187	Operation of agricultural machinery		
5520188	Operation and repair of railway construction machines	6520188	Operation and repair of railway construction machines
5520189	Operation and repair of fishing vessels	6520189	Operation and repair of fishing vessels
5520190	Operation of machinery and chemical equipment	6520190	Operation of machinery and chemical equipment
5520191	Dredger control	6520191	Dredger control
55202	**Electrical, electronics and telecommunications engineering**	**65202**	**Electrical, electronics and telecommunications engineering**
5520201	Electrical installation and control technology in industry	6520201	Electrical installation and control technology in industry
5520202	Electro-ceramic technique for producing ceramics, porcelain and glass	6520202	Electro-ceramic technique for producing ceramics, porcelain and glass

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5520203	Electromechanical processing of rubber	6520203	Electromechanical processing of rubber
5520204	Electro-mechanical mine technology	6520204	Electro-mechanical mine technology
5520205	Air conditioning engineering	6520205	Air conditioning engineering
5520206	Airport electricity technology	6520206	Airport electricity technology
5520207	Airport electronics technology	6520207	Airport electronics technology
		6520208	Aircraft electricity engineering
5520209	Aircraft electronics engineering	6520209	Aircraft electronics engineering
5520210	Marine ship electricity and electronics technology	6520210	Marine ship electricity and electronics technology
5520211	River ship electronics technology	6520211	River ship electronics technology
5520212	Aviation information equipment technology	6520212	Aviation information equipment technology
5520213	Air navigation techniques	6520213	Air navigation techniques
5520214	Telecommunications equipment technology and marine electronics	6520214	Telecommunications equipment technology and marine electronics
5520215	Radar equipment engineering		
5520216	Power source information technology		
5520217	Peripheral network technology and terminals	6520217	Peripheral network technology and terminals
5520218	Telecommunications technical station	6520218	Telecommunications technical station
5520219	Technical installation of telecommunications stations	6520219	Technical installation of telecommunications stations
5520220	Cable television engineering	6520220	Cable television engineering
5520221	Optical and wireless transmission techniques	6520221	Optical and wireless transmission techniques
5520222	Industrial and civil electronics		
5520223	Industrial and civil electricity		
5520224	Consumer electronics	6520224	Consumer electronics
5520225	Industrial electronics	6520225	Industrial electronics
5520226	Civil electricity	6520226	Civil electricity
5520227	Industrial electricity	6520227	Industrial electricity
5520228	Ship power	6520228	Ship power
5520229	Electric locomotive railway	6520229	Electric locomotive railway
5520230	Railway carriages		
5520231	Electroplating machine	6520231	Electroplating machine
5520232	Repair of electrical machines	6520232	Repair of electrical machines
5520233	Repair and installation of electrical equipment	6520233	Repair and installation of electrical equipment
5520234	Repair of power transmission lines in operation	6520234	Repair of power transmission lines in operation
5520235	Repair of automation equipment	6520235	Repair of automation equipment
5520236	Repair of time meter		

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5520237	Repair of power, heat, pressure meter	6520237	Repair of power, heat, pressure meter
5520238	Repair of weight measurement equipment	6520238	Repair of weight measurement equipment
5520239	Installation of electricity works	6520239	Installation of electricity works
5520240	Installation of electrical equipment	6520240	Installation of electrical equipment
5520241	Installation and repair of railway transmission systems	6520241	Installation and repair of railway transmission systems
5520242	Construction of electric lines and stations		
5520243	Installation of transmission lines and transformer stations with a voltage of 220 KV or higher	6520243	Installation of transmission lines and transformer stations with a voltage of 220 KV or higher
5520244	Installation of transmission lines and substations of 110 KV or less	6520244	Installation of transmission lines and substations of 110 KV or less
5520245	Power operation in powerhouse	6520245	Power operation in powerhouse
5520246	Hydropower plant operation	6520246	Hydropower plant operation
5520247	Operating a thermal power plant	6520247	Operating a thermal power plant
5520248	Operation and repair of hydroelectric stations	6520248	Operation and repair of hydroelectric stations
5520249	Operation and repair of electric pump station	6520249	Operation and repair of electric pump station
5520250	Operation of power stations, networks	6520250	Operation of power stations, networks
5520251	Power operation in hydropower plant	6520251	Power operation in hydropower plant
5520252	Operation of electrical equipment and control measurement on ships	6520252	Operation of electrical equipment and control measurement on ships
5520253	Operation of diesel generator sets	6520253	Operation of diesel generator sets
		6520254	Operation of nuclear plants
5520255	Operation and repair of refrigeration equipment	6520255	Operation and repair of refrigeration equipment
5520256	Management of the operation and repair of transmission lines and transformer stations with voltage of 220 KV or higher	6520256	Management of the operation and repair of transmission lines and transformer stations with voltage of 220 KV or higher
5520257	Management of the operation and repair of transmission lines and transformer stations with voltage of 110 KV or less	6520257	Management of the operation and repair of transmission lines and transformer stations with voltage of 110 KV or less
5520258	Modular distribution grid	6520258	Modular distribution grid
5520259	Electrical measurement	6520259	Electrical measurement
5520260	Electrical experiment	6520260	Electrical experiment
5520261	Aquatic refrigeration	6520261	Aquatic refrigeration
5520262	Rural electrification	6520262	Rural electrification
5520263	Mechatronics	6520263	Mechatronics
5520264	Industrial automation	6520264	Industrial automation
5520265	Power system		

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5520266	Management and operation of power grids		
5520267	Electric railway system urban	6520267	Electric railway system urban
5520268	Exploitation of airborne ground-based radio equipment	6520268	Exploitation of airborne ground-based radio equipment
		6520269	Maintenance of power devices in nuclear stations
55203	**Chemical engineering, materials, metallurgy and environment**	**65203**	**Chemical engineering, materials, metallurgy and environment**
5520301	Iron fabrication	6520301	Iron fabrication
5520302	Steel fabrication	6520302	Steel fabrication
5520303	Black metallurgy		
5520304	Coloring metallurgical	6520304	Coloring metallurgical
5520305	Ferro alloy processing	6520305	Ferro alloy processing
5520306	Industrial and medical waste treatment		
5520307	Waste treatment in shipbuilding industry	6520307	Waste treatment in shipbuilding industry
5520308	Waste treatment in steel production	6520308	Waste treatment in steel production
5520309	Industrial waste water treatment	6520309	Industrial waste water treatment
5520310	Waste treatment in rubber production	6520310	Waste treatment in rubber production
5520311	Drainage and wastewater treatment	6520311	Drainage and wastewater treatment
5520312	Supply, drainage	6520312	Supply, drainage
55290	**Others**	**65290**	**Others**
5529001	Boiler technology	6529001	Boiler technology
5529002	Turbine technology	6529002	Turbine technology
5529003	Water turbine engineering		
5529004	Gas turbine engineering		
5529005	Medical imaging equipment	6529005	Medical imaging equipment
5529006	Medical electronics equipment	6529006	Medical electronics equipment
5529007	Medical equipment testing equipment	6529007	Medical equipment testing equipment
5529008	Electromechanical medical equipment	6529008	Electromechanical medical equipment
5529009	Medical equipment production	6529009	Medical equipment production
5529010	Installation, commissioning and repair of pumps, fans, compressors	6529010	Installation, commissioning and repair of pumps, fans, compressors
5529011	Assembly and testing of boilers, turbines	6529011	Assembly and testing of boilers, turbines
5529012	Scuba diving	6529012	Scuba diving
5529013	Dive for survey research	6529013	Dive for survey research
5529014	Dive for guides, sightseeing		

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5529015	Diving for construction	6529015	Diving for construction
554	***Production and processing***	***654***	***Production and processing***
55401	**Processing of food, foodstuff and beverages**	**65401**	**Processing of food, foodstuff and beverages**
5540101	Processing and preserving technology of food		
5540102	Food processing	6540102	Food processing
5540103	Food technology	6540103	Food technology
5540104	Food processing	6540104	Food processing
5540105	Processing of vegetable oil	6540105	Processing of vegetable oil
5540106	Processing of vegetables and fruits	6540106	Processing of vegetables and fruits
5540107	Cashew processing		
5540108	Processing technology and preservation of foodstuff		
5540109	Milk processing		
5540110	Production of sweeteners, spices		
5540111	Technology of sugar production, confectionery		
5540112	Manufacture of confectionery	6540112	Manufacture of confectionery
5540113	Technology of salt production technology		
5540114	Production of salt from sea water		
5540115	Production of industrial salt		
5540116	Technology of fermentation		
5540117	Alcohol production	6540117	Alcohol production
5540118	Liquor production	6540118	Liquor production
5540119	Beverage production	6540119	Beverage production
5540120	Technology of processing alcohol, wine, beer and beverage		
5540121	Processing of concentrated fruit juice		
5540122	Produces glucose		
5540123	Sugarcane production		
5540124	Tea processing technology	6540124	Tea processing technology
5540125	Processing of coffee, cocoa	6540125	Processing of coffee, cocoa
5540126	Cigarette processing	6540126	Cigarette processing
5540127	Technical technology for testing food quality and food		
5540128	Quality control of food and foodstuff		
55402	**Manufacture and processing of fiber, fabric, shoes and leather**	**65402**	**Manufacture and processing of fiber, fabric, shoes and leather**
5540201	Textile technology	6540201	Textile technology
5540202	Fiber Technology	6540202	Fiber Technology
5540203	Textile technology	6540203	Textile technology
5540204	Garment and fashion technology	6540204	Garment and fashion technology

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5540205	Fashion garment	6540205	Fashion garment
5540206	Fashion design	6540206	Fashion design
5540207	Veston garment technology	6540207	Veston garment technology
5540208	Ao dai design		
5540209	Laundry technology		
5540210	The leather and manufacture of products from leather	6540210	Shoes leather technology
5540211	Technological techniques of tanning		
5540212	Tanning	6540212	Tanning
5540213	Production of leather and footwear	6540213	Production of leather and footwear
55490	**Others**	**65490**	**Others**
5549001	Technology processing forest products	6549001	Technology processing forest products
		6549002	Pulb and paper powder technology
5549003	Processing technology of rubber latex		
5549004	Technology of processing essential oils and aromas of cosmetics		
558	***Architecture and construction***	***658***	***Architecture and construction***
55801	**Architecture and planning**	**65801**	**Architecture and planning**
5580101	Architectural design		
5580102	Architectural architect		
5580103	Landscape, garden design		
55802	**Construction**	**65802**	**Construction**
5580201	Construction techniques	6580201	Construction techniques
5580202	Civil construction and industry		
5580203	Road construction		
5580204	Construction techniques for building glass	6580204	Construction techniques for building glass
5580205	Road bridge construction	6580205	Road bridge construction
5580206	Concrete		
5580207	Formwork - scaffolding		
5580208	Reinforcing steel - welding		
5580209	Masonry – Finishing		
5580210	Carpentry and interior decoration	6580210	Carpentry and interior decoration
5580211	Wood carpentry		
5580212	Electricity - water		
55803	**Construction management**	**65803**	**Construction management**
		6580301	Construction management
562	***Agriculture, forestry and fisheries***	***662***	***Agriculture, forestry and fisheries***
56201	**Agriculture**	**66201**	**Agriculture**
		6620101	Post-harvest technology
5620102	Processing technology and preservation of farming products		
5620103	Technological processing technology for tropical plants		

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5620104	Technology of processing and preserving industrial tree products		
5620105	Technology of processing and preserving fruit trees		
5620106	Processing of agricultural and forestry products	6620106	Processing of agricultural and forestry products
5620107	Production of animal feed		
5620108	Farm sugar cane		
		6620109	Plant science
5620110	Cultivation		
5620111	Planting and protection of plants		
5620112	Planting of food crops	6620112	Planting of food crops
5620113	Planting of vegetable		
5620114	Planting of industrial crops	6620114	Planting of industrial crops
5620115	Planting of fruit trees	6620115	Growing fruit trees
5620116	Plant protection	6620116	Plant protection
5620117	Raising cattle and poultry	6620117	Raising cattle and poultry
5620118	Husbandry and meat processing	6620118	Husbandry and meat processing
5620119	Husbandry	6620119	Husbandry
5620120	Husbandry and veterinary		
		6620121	Extension of agriculture
5620122	Extension of agriculture – forestry	6620122	Extension of agriculture – forestry
5620123	Silkworm technique	6620123	Silkworm technique
5620124	Selection and breeding of plants	6620124	Selection and breeding of plants
5620125	Techniques of vegetables, flowers of high technology	6620125	Techniques of vegetables, flowers of high technology
5620126	Integrated irrigation		
5620127	Irrigation management		
5620128	Farm management		
5620129	Rural development	6620129	Rural development
5620130	Agricultural management and business	6620130	Agricultural management and business
56202	**Forestry**	**66202**	**Forestry**
5620201	Forestry	6620201	Forestry
5620202	Silviculture	6620202	Silviculture
5620203	Gardening - bonsai	6620203	Gardening - bonsai
5620204	Technique of rubber trees	6620204	Technique of rubber trees
5620205	Decorative animals	6620205	Decorative animals
5620206	Urban forestry	6620206	Urban forestry
5620207	Forest resource management	6620207	Forest resource management
5620208	Rangers	6620208	Rangers
56203	**Fisheries**	**66203**	**Fisheries**
5620301	Technology of processing and preservation of aquatic products	6620301	Technology of processing and preservation of aquatic products

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5620302	Processing and preserving aquatic products	6620302	Processing and preserving aquatic products
5620303	Aquaculture	6620303	Aquaculture
5620304	Freshwater aquaculture	6620304	Freshwater aquaculture
5620305	Aquaculture of marine and brackish water	6620305	Aquaculture of marine and brackish water
5620306	Exploiting, catching of seafood	6620306	Exploiting, catching of seafood
5620307	Exploitation and protection of aquatic resources		
5620308	Sea fishing		
5620309	Aquatic pathology		
5620310	Aquatic disease prevention and treatment	6620310	Aquatic disease prevention and treatment
5620311	Extension		
5620312	Fishery inspection	6620312	Fishery inspection
564	***Veterinary***	***664***	***Veterinary***
56401	**Veterinary**	**66401**	**Veterinary**
5640101	Veterinary	6640101	Veterinary
56402	**Veterinary services**	**66402**	**Veterinary services**
		6640201	Veterinary services
5640202	Veterinary pharmacy		
56490	**Others**	**66490**	**Others**
5649001	Production of veterinary drugs	6649001	Production of veterinary drugs
5649002	Production of medical drugs	6649002	Production of medical drugs
572	***Health***	***672***	***Health***
57201	**Medicine**	**67201**	**Medicine**
5720101	Doctor		
5720102	Doctor of traditional medicine	6720102	Traditional medicine
		6720103	Medicine in sports
57202	**Pharmacy**	**67202**	**Pharmacy**
5720201	Pharmacy	6720201	Pharmacy
5720202	Pharmaceutical technology	6720202	Pharmaceutical technology
5720203	Drug testing techniques	6720203	Drug testing techniques
57203	**Nursing - Midwife**	**67203**	**Nursing - Midwife**
5720301	Nursing	6720301	Nursing
5720302	Traditional medicine nursing	6720302	Traditional medicine nursing
5720303	Midwives	6720303	Midwives
57204	**Nutrition**	**67204**	**Nutrition**
		6720401	Nutrition
57206	Medical engineering	**67206**	Medical engineering
5720601	Medical imaging techniques	6720601	Medical imaging techniques
5720602	Medical examination techniques	6720602	Medical examination techniques
5720603	Rehabilitation techniques	6720603	Rehabilitation techniques

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5720604	Physical therapy and rehabilitation techniques	6720604	Physical therapy and rehabilitation techniques
5720605	Teeth restoration technique	6720605	Teeth restoration technique
57290	**Others**	**67290**	**Others**
5720701	Medical population		
576	***Social service***	***676***	***Social service***
57601	**Community service**	**67601**	**Community service**
5760101	Community service	6760101	Community service
5760102	Youth work	6760102	Youth work
5760103	Union work		
5760104	Labor - Society		
57602	**Social service**	**67602**	**Social service**
5760201	Social service		
5760202	Family care and support		
5760203	Family care services	6760203	Family care services
581	***Toursim, hotel, sport and personal service***	***681***	***Toursim, hotel, sport and personal service***
58101	**Tourism**	**68101**	**Tourism**
5810101	Tourism and travelling service management	6810101	Tourism and travelling service management
5810102	Ecotourism		
5810103	Tourguide	6810103	Tourguide
5810104	Travel administration	6810104	Travel administration
5810105	MICE tour management	6810105	MICE tour management
5810106	Managing entertainment services, sports	6810106	Managing entertainment services, sports
5810107	Tour management	6810107	Tour management
5810108	Tourism booking and reservation		
5810109	Travel agent		
58102	**Hotels, restaurants**	**68102**	**Hotels, restaurants**
5810201	Hotel management	6810201	Hotel management
5810202	Resort management	6810202	Resort management
5810203	Business reception	6810203	Business reception
5810204	Accommodation	6810204	Accommodation
5810205	Restaurant and hotel business	6810205	Restaurant and hotel business
5810206	Restaurant operations	6810206	Restaurant operations
5810207	Cooking techniques	6810207	Cooking techniques
5810208	Techniques for preparing and serving beverages		
5810209	Techniques for making drinks	6810209	Techniques for making drinks
5810210	Baking techniques	6810210	Baking techniques
58103	**Sports**	**68103**	**Sports**
5810301	Sports		
		6810302	Sport trainer

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5810303	Physical training and sports management	6810303	Physical training and sports management
58104	**Cosmetic services**	**68104**	**Cosmetic services**
5810401	Cosmetic services		
5810402	Modeling and beauty care		
5810403	Hair care techniques		
5810404	Beauty care	6810404	Beauty care
58105	Home economics	**68105**	Home economics
5810501	Home economics	6810501	Home economics
584	**Transport services**	***684***	**Transport services**
58401	**Transport exploitation**	**68401**	**Transport exploitation**
		6840101	Transport exploitation
5840102	Airport operation		
5840103	Exploitation of sea transport		
5840104	Exploitation of inland water transport		
5840105	Exploitation of road transport		
5840106	Exploitation of air transport		
5840107	Exploitation of rail transport		
5840108	Control of inland waterway means	6840108	Control of inland waterway means
5840109	Ship control	6840109	Ship control
5840110	Ship engine development	6840110	Ship engine development
5840111	Ship engine exploitation	6840111	Ship engine exploitation
5840112	Ship engine operation	6840112	Ship engine operation
5840113	Service on board a ship		
5840114	Maritime safety assurance	6840114	Maritime safety assurance
5840115	Operation of cargo handling equipment	6840115	Operation of cargo handling equipment
5840116	General mechanical unloading	6840116	General mechanical unloading
5840117	Ticket reservation		
5840118	Service on board aircraft		
5840119	Civil aircraft operator	6840119	Civil aircraft operator
5840120	Flight operator	6840120	Flight operator
5840121	Air traffic control	6840121	Air traffic control
5840122	Railway signal information	6840122	Railway signal information
5840123	Train control		
5840124	Train driver	6840124	Train driver
5840125	Train operator	6840125	Train operator
5840126	Dedicated vehicle driver	6840126	Dedicated vehicle driver
5840127	Train driver	6840127	Train driver
5840128	Operating urban railways	6840128	Operating urban railways
5840129	Carriage of passengers and goods by railway	6840129	Carriage of passengers and goods by railway

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
58402	**Postal services**	**68402**	**Postal services**
5840201	Postal services		
5840202	Trading in telecommunications equipment	6840202	Trading in telecommunications equipment
5840203	Post and telecommunication services	6840203	Post and telecommunication services
585	***Environment and environmental protection***	***685***	***Environment and environmental protection***
58501	**Management of natural resources and environment**	**68501**	**Management of natural resources and environment**
5850101	Water resources management		
5850102	Land management	6850102	Land management
5850103	Natural resources and environment management		
5850104	Urban environmental protection	6850104	Urban environmental protection
5850105	Industrial environment protection	6850105	Industrial environment protection
5850106	Marine environment protection	6850106	Marine environment protection
5850107	Marine and island resources management		
5850108	Conservation and development of biodiversity		
5850109	Processing of oil spill at sea	6850109	Processing of oil spill at sea
5850110	Waster processing	6850110	Waster processing
5850111	Radiation safety		
58502	**Occupational safety and hygiene services**	**68502**	**Occupational safety and hygiene services**
5850201	Labor safety		
5850202	Labor and environmental protection		
5850203	Labor protection	6850203	Labor protection
586	***Security and defense***	***686***	***Security and defense***
58601	**Security and social order**	**68601**	**Security and social order**
5860101	Aviation security check	6860101	Aviation security check
5860102	Airline security screening		
5860103	Hotel security	6860103	Hotel security
		6860104	Transport security
5860105	Criminal techniques		
5860106	Investigation of security reconnaissance		
5860107	Investigating the police reconnaissance		
5860108	Immigration management		
5860109	Administrative management of social order		
5860110	Traffic order and safety management		
5860111	Managing, educating and improving prisoners		
5860112	Management of social order in localities		

Code	Occupations	Code	Occupations
5	**Secondary level**	**6**	**College level**
5860113	Guard		
5860114	Armed police		
5860115	Fire, fire and rescue and rescue	6860115	Fire, fire and rescue and rescue
5860116	Security encryption technique		
58602	**Military**	**68602**	**Military**
5860201	Border	6860201	Border
5860202	Task Force	6860202	Task Force
5860203	Military logistics		
5860204	Military base		
5860205	Campaign message		
5860206	Military Intelligence		
5860207	Reconnaissance		
5860208	Scouting the border		
5860209	Reconnaissance		
5860210	Technical reconnaissance		
5860211	Professional animal training		
5860212	Military encryption technology		
5860213	Military weapons		
5860214	Infantry		
5860215	Electromechanical technique increases armor		
5860216	Use and repair of anti-aircraft equipment		
5860217	Repairing motor vehicles		
5860218	Repairing and exploiting chemicals		
5860219	Optical telescope		
5860220	Analysis of military toxins		
58690	**Others**	**68690**	**Others**
5869001	Bodyguard	6869001	Bodyguard
5869002	Guard	6869002	Guard
5850110	Waste treatment	6850110	Waste treatment
5850111	Radioactive safety		
58502	***Labour safety and hygiene services***	***68502***	***Labour safety and hygiene services***
5850201	Labour safety		
5850202	Labour and environmental protection		
5850203	Labour protection	6850203	Labour protection
586	**Security and national defence**	**686**	**Security and national defence**
58601	***Security and social order***	***68601***	***Security and social order***
5860101	Aviation security check	6860101	Aviation security check
5860102	Aviation security screening		
5860103	Hotel security	6860103	Hotel security
		6860104	Transport security
5860105	Criminal technique		

Intermediate qualification		College qualification	
Code	**Name**	**Code**	**Name**
5860106	Investigation of security reconnaissance		
5860107	Investigation the police reconnaissance		
5860108	Immigration management		
5860109	Administrative management of social order		
5860110	Traffic order and safety management		
5860111	Prisoners management, education and rehabilitation		
5860112	Management of social order in localities		
5860113	Guard		
5860114	Armed police		
5860115	Fire prevention and rescue	6860115	Fire prevention and rescue
5860116	Security encryption technique		
58602	***Military***	***68602***	***Military***
5860201	Borderlands security	6860201	Borderlands security
5860202	Task force	6860202	Army commander
5860203	Military logistics		
5860204	Base military		
5860205	Campaign messenger		
5860206	Military intelligence		
5860207	Reconnaissance		
5860208	Borderlands reconnaissance		
5860209	Specialized reconnaissance		
5860210	Technical reconnaissance		
5860211	Specialized animal training		
5860212	Military encryption technology		
5860213	Weapon equipment		
5860214	Infantry armour		
5860215	Electromechanical technique of tank-armour		
5860216	Avigation wireless radio equipment use and repair		
5860217	Army engineer motorbike repair		
5860218	Chemical ammunition repair and exploitation		
5860219	Optical ammunition		
5860220	Military toxins analysis		
58690	***Others***	***68690***	***Others***
5869001	Body guard	6869001	Body guard
5869002	Security guard	6869002	Security guard

MINISTRY OF LABOR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS	SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence – Freedom – Happiness
No. : 09/2017/TT-BLĐTBXH	*Hanoi, March 13th 2017*

CIRCULAR

STIPULATING IMPLEMENTATION TRAINING ORGANIZATION OF INTERMEDIATE, COLLEGE QUALIFICATION CURRICULA ACCORDING TO YEAR-BASED OR MODULE, OR CREDIT-BASED FORM; REGULATION ON TEST, EXAMINATION, GRADUATION RECOGNITION

Pursuant to VET Law dated 27/11/2014;

Pursuant to Decree no. 14/2017/NĐ-CP dated 17/02/2017 of the Government stipulating for functions, tasks, power and organizational structure of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

At the request of Director of Directorate of Vocational Education and Training (DVET),

Minister of Labor, Invalids and Social Affairs promulgates Circular stipulating for implementation organization of intermediate-, college qualification curricula according to year-based or module-, or credit-based form; regulation on test, examination, graduation recognition.

Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Governing scope and subjects of application

1. This Circular stipulates for implementation organization of intermediate-, college qualification curricula according to year-based or module-, or credit-based form; regulation on test, examination and graduation recognition.

2. This Circular is applied to VET secondary schools, colleges, universities registering for training of college qualification (hereinafter referred to as school).

Article 2. Interpretation of terms

In this Circular, the terms below are interpreted as follows:

1. Year-based training means training by academic years. Every single curriculum of one occupation is undertaken in a certain number of academic months or years. Students should complete regulated amount of knowledge, skills in such number of academic months or years. One academic year often consists of two semesters.

2. Module- or credit-based training by semesters means the training form in which learners take the initiative in selecting to learn and accumulate individual subjects, modules until completing the entire curriculum in line with regulations of the school. Learners who accumulate sufficient modules or credits as regulated in respective curriculum are considered for granting graduation diploma.

Article 3. Time of the course and time of teaching activity

1. The training time means the designed time for learners to complete a specific curriculum and be qualified to receive diploma corresponding to that curriculum, specifically:

a) The training time of intermediate qualification according to the year-based form for junior high school graduates or higher is one or two years depending on training occupations;

b) The training time of intermediate qualification according to module- or credit-based form is the time to accumulate sufficient number of modules, credits regulated for specific curriculum;

c) People who possess junior high school diploma and wish to further study to college qualification should accumulate additional general knowledge amount of senior high school;

d) The training time of college qualification according to year-based form is from two to three years depending on training occupations for people having senior high school diploma; from one to two years depending on training occupations for people having intermediate diploma of the same training occupation and senior high school diploma or already learning and accumulating sufficient knowledge amount of senior high school;

dd) The training time of college qualification according to module- or credit-based form is the time to accumulate sufficient number of modules or credits of specific curriculum for people having senior high school diploma or already learning and accumulating sufficient knowledge amount of senior high school.

2. The maximum time for learners to complete curriculum comprises the maximum time to complete subjects, modules in the curriculum from starting the first subject, module till completing the last subject, module of the curriculum and the maximum time to complete graduation exam or fulfill graduation thesis;

The maximum time for learners to complete the curriculum is decided by the rector, provided that it is no more than two times of the designed time of the two-to-three-academic-year curriculum, no more than three times of the designed time of one-to-less-than-two-academic-year curriculum;

Moreover, the rector considers, decides to prolong the maximum time for learners who lie in the following cases: be assigned to perform national defense – security obligation and further to study in the school after fulfilling the obligation; have confirmation of disability in line with Regulation on Disabled People and stop to learn in long time for medical treatment due to poor health; be subject to criminal prosecution, have conclusion of competent agency but no subject to the disciplinary sanction of being forced to leave school;

The maximum time for curriculum of particular occupations in the field of culture, art, gymnastics, sports is jointly stipulated by MOLISA and Ministry of Culture, Sports and Tourism;

For learners pursuing two curricula at the same time, the maximum time to complete these two curricula is equal to the maximum time to complete one among two curricula from starting to learn the first curriculum.

3. Time of teaching is stipulated by the rector of the school, ensuring the following requirements:

a) Time of teaching in the school is from 6am to 10pm daily, excepting for contents which are forced to teach in extra time for fulfillment;

b) Total time of learning according to timetable for one learner within one day is no more than 08 hours, excepting for contents which need more than 08 hours for fulfillment. In which, one academic week contains no more than 30 hours of theoretical teaching; one academic day contains no more than 06 hours of theoretical teaching.

Article 4. Place of training

1. Place of training is the school or branches of the school. The school can organize to teach contents of culture, art, national defense – security, physical education and practice, internship outside the school provided that training quality is assured.

2. The final exam of theoretical subject, graduation exam of theoretical subject should be implemented in the school; the final exam of integrated subject, module, practice, internship, graduation exam of practical subject is only implemented outside the school in the case that the school has no sufficient physical facilities for implementation.

Article 5. Training plan

1. Based on regulated knowledge amount, skill requirements of the curriculum, the rector distributes the number of subjects, modules for individual academic years, semesters.

2. Before starting a course, academic year, semester, the school should disclose respective training plans. Training plan for every single course, academic year should cover at least the following contents: the number of semesters, starting and ending time of individual semesters, academic years, courses and time of summer break, Tet holiday for classes in the same enrolment wave; syllabus of subjects, modules; place of implementation; theoretical, practical teachers, lecturers (hereinafter referred to as teachers) of individual subjects, modules for specific classes.

Article 6. Registration for admission

1. During registration for admission, learners should submit documents in line with current regulations. Such documents should be put in respective profiles of individual learners and managed by subordinate units of the school as regulated by the rector.

2. After considering as meeting sufficient admission conditions, the rector signs decision on recognizing official learners of the school and provides them with:

a) Learner's card;

b) Learning registration book, academic mentor sheet (in case of module- or credit-based training)

3. The school should provide sufficient information for learners with regards to learning objectives, contents and plans of curricula, regulations on training, obligations and rights of learners.

Article 7. Change of training occupation

1. Learners are entitled to change their current training occupation into another one in the school.

2. The rector provides concrete regulations and decides to allow learners to change their training occupation provided that the following requirements are met:

a) Learners submit application form for changing training occupation;

b) The new training occupation which is planned to change into should have the same or lower enrolment form and criteria in relation to the former training occupation;

c) Learners after changing to the new training occupation should stop learning the former training occupation;

d) Change of training occupation should be completed before starting the second semester of intermediate qualification curriculum, and before starting the third semester of college qualification curriculum;

dd) Currently not subject to: temporary postponement of the current curriculum, adjustment of learning schedule, the school's discipline of warning or higher qualification, criminal prosecution.

3. The maximum time for learners who change their training occupation to complete the curriculum is regulated at Clause 2 of Article 3 of this Circular and counted from starting the former training occupation.

Article 8. Pursuing two curricula at the same time

1. Pursuing two curricula at the same time is only for learners who fully meet conditions regulated at Clause 2 of this Article and want to pursue another curriculum of the school or of the entity which cooperates with the school in training so that they are granted with two diplomas after meeting sufficient graduation conditions.

2. Conditions for learning of two curricula at the same time:

a) Learners submit application form for pursuing two curricula at the same time;

b) Training occupation of the second curriculum should differ from that of the first curriculum;

c) Already complete the first semester for the one-to-two-academic-year curriculum, complete the second semester for the two-or-more-academic-year curriculum. Learning results of completed semesters of the first curriculum until the time of considering for pursuing two curricula at the same time are rated as good or higher;

d) Currently not subject to: temporary postponement of the current curriculum, discipline of warning or higher qualification, criminal prosecution.

3. Learners subject to adjustment of learning schedule or being forced to stop the first curriculum are also forced to stop the second curriculum.

4. Learners are only considered for graduation of the second curriculum if they are qualified for graduation of the first curriculum.

5. The time for learners to complete two curricula is regulated at Clause 2 of Article 3 of this Circular.

6. The rector provides concrete regulations on pursuing two curricula at the same time.

Article 9. Temporary absence from school, sick leave

1. Learners are entitled to temporarily cease the curriculum and reserve learning results if they lie in the following cases:

a) Be assigned by competent state agency to perform national defense – security tasks;

b) In case of cease learning in a long time for medical treatment, learners should obtain confirmation of the medical establishment where learners receive medical examination and treatment or obtain confirmation of disability in line with regulations of Law on Disabled People;

c) Subject to discipline of time-bound suspension of learning;

d) Subject to criminal prosecution but have no conclusion of competent agency or have conclusion of competent agency but not subject to discipline of being forced to leave school;

dd) Due to other reasons not regulated at points a, b, c, d: learners should complete at least the first semester in the school; not subject to being forced to leave school.

2. Learners are entitled to temporarily postpone subjects, modules of the training plan of the school and should complete such subjects, modules within the maximum time to complete the curriculum if they lie in the following cases:

a) Have no sufficient health conditions to pursue subjects, modules and obtain confirmation of the relevant medical establishment;

b) Have other reasons for not completing such subjects, modules with specific evidence and obtain approval of the rector.

3. Learners who do not lie in the cases regulated at Clauses 1, 2 of this Article, if having plausible reasons, are entitled to unexpected absence from school in line with regulations of the school and should complete learning tasks as regulated, also meet conditions for taking final exams of subjects, modules in order to sit for final exams of subjects, modules.

4. The time of temporary absence from school is included in the maximum time for learners to complete the curriculum as regulated at Clause 2 of Article 3 of this Circular.

5. The rector provides concrete regulations on temporary absence from school of learners.

Article 10. Exemption, reserve of learning results

1. Exemption, reduction, temporary postponement of the National Defense Education subject is implemented in line with regulations on teaching, learning and evaluating learning results of the National Defense Education subject promulgated by MOLISA.

2. Be subject to exemption of learning, final exam of subject, module, graduation exam of the curriculum of the school in the case that learners are recognized of graduation for the curriculum at the equivalent qualification, including subject, module or graduation exam which obtains passing score and is recognized as equivalent to subject, module, graduation exam of the curriculum of the school.

3. Be subject to exemption of learning, final exam, graduation exam for the Politics subject as general subject in the case that learners already graduate from the curriculum of the equivalent qualification or obtain graduation diploma, certificate of the political theory curriculum at intermediate, advanced qualification or equivalent.

4. Be subject to exemption of learning, final exam of the Foreign Language subject as general subject in the case that learners already obtain foreign language certificate at qualification 3 according to the Vietnamese six-qualification framework of reference for foreign languages promulgated by Ministry of Education and Training.

5. Be subject to exemption of learning, final exam of the Informatics subject as general subject in the case that learners have entrance test results to meet standards on basic IT skills as regulated by Ministry of Information and Communications.

6. Be subject to exemption of learning, final exam of the Physical Education subject as general subject in the case that learners are invalids, people having injury or chronic disease which limits movement function; learners win the first, second, third places or medals in sports tournaments at sectoral or provincial qualification or higher.

7. Learners having confirmation of disability in line with regulations of Law on Disabled People are considered, decided by the rector for exemption of a number of subjects, modules or contents and educational activities in which their personal ability cannot satisfy.

8. Reserve of scores, recognition of learning results

a) Learners are entitled to reserve of scores, recognition of learning results of satisfied subjects, modules of the curriculum of the school, of the transfer-in school in case of school transfer, of one among the two schools involved in training cooperation in the case of pursuing two curricula at the same time.

b) The time for reserve of learning results is no more than 5 years.

9. Learners who want to enjoy exemption, reserve of learning results should submit application form to the rector for consideration, decision before the exam and admission.

Article 11. School transfer

1. For learners, subject to school transfer according to decision of the competent state management agency, transfer procedures comply with the decision of the agency which makes decision on school transfer of learners. Such decision should obtain written approval of learners.

2. For learners, subject to school transfer according to personal demand, transfer procedures comply with regulations of transfer-out school and transfer-in school. The rector only receives or allows learners to transfer to another school when they meet the following requirements:

a) Have application form for school transfer;

b) Currently not subject to: adjustment of learning schedule, discipline of warning or higher qualification, criminal prosecution;

c) Already complete at least one semester at the transfer-out school but not the last semester of the course;

d) Learn the same training occupation in the same training form in the transfer-in school;

3. The rector of the transfer-in school decides to receive or not to receive, recognize or not recognize learning results of learners in the transfer-out school.

4. The maximum time for learners, subject to school transfer to complete the curriculum is calculated from the time of admission in the transfer-out school.

Article 12. Organization of regular, periodic tests and final exams of subjects, modules

1. Organization of regular, periodic tests

a) Regular tests are organized by teachers of subject, module at any time within the implementation duration of subject, module through oral, written tests of no more than 30 minutes, practical tests, scoring exercises and other forms of test, evaluation;

b) Periodic tests are regulated in the curriculum of subject, module; periodic tests can take place in form of written test of 45 – 60 minutes, scoring major exercises, essays, practical tests and other forms of test, evaluation;

c) Procedures, number of tests for individual subjects, modules comply with regulations of the rector, provided that every single subject, module has at least one regular test and one periodic test.

2. Organization of final exam of subject, module

a) At the end of the semester, the rector organizes a main final exam and an extra final exam of subject, module; the extra final exam is organized for learners who do not sit for the final exam of subject, module or fail to pass the main final exam; moreover, the rector can organize final exam of subject, module in another different time for eligible learners;

b) Form of the final exam of subject, module can be oral, written, multiple choice, practice, major exercise, essay, protection of internship results or combination;

c) The time to do the final exam of subject, module in case of written form is from 60 to 120 minutes, in case of other forms or to do final exam of particular subject, module of training occupation is decided by the rector;

d) The schedule of the main final exam should be notified at least 04 weeks in advance, the schedule of the extra final exam should be notified at least 01 week in advance; final exams of subjects, modules are organized separately without combination;

dd) The review time for individual subjects, modules is of direct proportion to learning hours of such subjects, modules and ensures at least ½ of the day for 15 theoretical hours, 30 practical hours; all subjects, modules should have respective mentors, review outlines should be disclosed to learners in timely manner;

e) The list of learners eligible, not eligible to take the final exam with clear reasons should be disclosed at least 05 working days prior to the date of the final exam; the list of examination halls should be disclosed one or two working days prior to the date of the final exam;

g) For written exam, each room should arrange at least two supervisors and no more than 50 candidates; candidates should be arranged by their candidate number; for other forms of exam, the rector decides on arranging examination halls and other relevant contents;

h) Ensure that all candidates are informed of their rights, tasks, obligations during doing the exam; all meetings concerned with the exam, selecting, handing over exam assignments, exam papers, exam scores should have respective written minutes;

i) Form, time of the final exam, conditions for taking the final exam of subject, module should be specified in the respective curriculum.

3. The rector provides concrete regulations on organization of tests, final exams of subjects, modules.

Article 13. Conditions and the number of waves to sit for the final exam of subject, module, learning and doing the exam again

1. Conditions for sitting for the final exam of subject, module

a) Learners are eligible to sit for the final exam of subject, module when they meet the following conditions:

- Attend at least 70% of theoretical learning time and all integrated, practical lessons and meet requirements of subject, module regulated in the respective curriculum;

- The average score of tests reaches 5.0 or higher according to the 10.0 scale;

- Remain valid waves of sitting for the final exam in line with regulation at Clause 2 of this Article.

- Learners having confirmation of disability are considered, decided by the rector with regards to preferential conditions to sit for the final exam provided that such learners meet condition of the average score of tests.

2. The number of waves of the final exam of subject, module

a) Learners are eligible for the first wave of the final exam, in case of failure, they are entitled to sit for another wave organized by the school;

b) For learners who absent from any waves of the exam without plausible reasons, such waves are still counted with 0 point. In case of having plausible reasons, such waves are not counted, and learners are arranged to sit for another exam by the rector.

3. Learning and taking the exam again

a) Learners should learn and take the exam again for failed subject, module if they lie in the following cases:

- Not eligible to sit for the final exam;

- No waves of sitting for the final exam of subject, module are left and score of subject, module fails to meet requirements;

b) Learners subject to learning and taking the exam again are not reserved with score, learning time of respective subject, module and should satisfy conditions to sit for the final exam as regulated at Clause 1 of this Article;

c) In case of no existence of subject, module due to adjustment of the curriculum, the rector decides to select other substitutes in alignment with objectives of training occupation.

Article 14. Developing exam assignment, scoring the final exam of subject, module

1. Contents of the exam assignment

a) The exam assignment should be relevant with contents of subject, module specified in the curriculum;

b) Develop the bank of exam assignments for the final exams of all subjects, modules in the curriculum of the school; the exam assignments should be randomly selected from the bank of exam assignments and approved by the rector;

c) Exam assignments for people having confirmation of disability are decided by the rector.

2. Scoring the final exam

a) Each final exam of subject, module should be scored by at least 02 examiners with two separate score sheets and signatures; of which the exam papers should be removed of detachable head, the oral, practical exams should have score sheet as regulated by the rector;

b) The exam score is the average of scores given by examiners; in case of difference of 1.0 point or more according to the 10.0 scale among examiners, it should organize to score again. If after scoring again, the score cannot be agreed upon, the dean or head of division considers, addresses and decides on the final score of the exam;

c) The exam papers are scored by specialized machine, software and checking again exam score is specified by the rector.

3. In case of learners not eligible to sit for the exam, they should be given with 0 point for such exam.

4. Disclosure of exam score

a) Score of oral, practical exam or protection of internship report should be disclosed to learners right after finishing scoring;

b) For other forms of exam, the score should be disclosed to learners no later than 10 working days after finishing the exam.

Article 15. Calculation of subject, module score, average score of semester/academic year/course and average score of accumulation

1. Subject, module score

a) Subject, module score includes the average score of tests with the weight of 0.4 and score of final exam with the weight of 0.6;

b) The average score of tests is the average of scores of regular, periodic tests, of which coefficient of scores of regular tests is 1, coefficient of scores of periodic tests is 2;

c) Subject, module score is qualified when it reaches 5.0 or higher according to the 10.0 scale (in year-based training), 4.0 or higher (in module-, credit-based training).

2. The average score of the semester/academic year/course and average score of accumulation

a) Formula to calculate the average score of the semester/academic year/course and average score of accumulation:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^{n} a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^{n} n_i}$$

Of which:

+ A: the average score of the semester/academic year/course or average score of accumulation;

+ i: the order number of subject, module;

+ a_i: score of the ith subject, module;

+ n_i: number of credits of the ith subject, module;

+ n: Total number of subjects, modules in the semester/academic year/course or the number of accumulated subjects, modules.

b) The average score of accumulation is the average of scores of accumulated subjects, modules from starting the course till the end of the semester;

c) The average score of the semester/academic year/course, the average score of accumulation includes scores of reserved subjects, modules and excludes scores of exempted and conditioned subjects, modules;

d) In the case that learners are entitled to temporarily postpone subject, module, learning amount of such subject, module is not counted.

3. The average score of the semester, academic year, the average score of accumulation for considering scholarship, commendation, reward by semester, academic year or course is calculated through scores of final exams of subjects, modules for the first wave; for considering adjustment of learning schedule, being forced to leave school is calculated through the highest scores of final exams of subjects, modules.

4. Physical Education and National Defense and Security Education are two conditioned subjects; assessment results of these two subjects are not included in the average score of the semester, academic year, the average score of accumulation, for graduation rating but are one among conditions for completing the learning amount, sitting for graduation exam or protecting graduation thesis and recorded in the transcript attached to the graduation diploma.

Article 16. Handling of learners who violate regulations on test, examination

1. Learners who ask other people to take the exam for them, take the exam for others will be subject to suspension of learning in one year for the first time of violation and be forced to leave school for the second

time of violation; the case of organizing to take tests, exams for others will be forced to leave school for the first time of violation.

2. Excepting for cases regulated at Clause 1 of this Article, learners who commit violations during sitting for tests, final exams of subjects, modules, graduation exam will be handled as follows:

a) Subject to reprimand and minus 25% of score of test or final exam: applied to learners who commit one time of violation of looking at other's papers, discussing with other candidates during doing tests, final exams;

b) Subject to warning and minus 50% of score of test or final exam: applied to learners who commit one of the following violations:

- Subject to reprimand during doing test, final exam and still commit violations during that time;

- Exchange test, exam paper or scrap paper with others;

- Copy test, exam paper of others; test, exam papers which are concluded as mutually similar are subject to the same handling, if learners subject to handling have sufficient evidence supporting that their test, exam papers are copied by others before handing in, the rector will consider to reduce the discipline from warning to reprimand, or no sanction.

c) Suspend doing test, exam and receive 0 point for the test, exam: applied to learners who commit one of the following violations in one time:

- Subject to warning during doing test, exam and still commit violations during that time;

- Bring with documents or items which are not allowed to bring to the examination halls;

- Remove the exam assignment out of the examination hall or receive answers from the outside;

- Make quarrel with, threaten people in charge of the exam or other candidates;

- Write irrelevant things in test, exam papers;

- Use improper paper to do test, exam;

- Hand in other's test, exam papers;

- Commit actions with the aim to raise scores or falsify test, exam results;

Learners after sitting for the test, exam and having conclusion of violations will be subject to disciplinary handling like during doing the test, exam.

Article 17. Granting temporary graduation certificate, transcript, certificate of learning results, graduation diploma

1. Granting temporary graduation certificate, transcript, certificate of learning results

a) Learners recognized of graduation are granted with temporary graduation certificate by the rector;

b) Learners recognized of graduation are granted with transcripts of specific subjects, modules by the rector. The transcript clearly states training occupation and form; results and reasons for exemption, reserve of subjects, modules; score of graduation exam or score of graduation thesis (in case of year-based training), average score of the entire course, graduation range, commendation, reward and discipline, reasons for lowering graduation range (if any);

c) The transcript is granted after learners obtain decision on graduation recognition, no later than the date of granting graduation diploma;

d) Learners not recognized of graduation are granted with certificate of learning results of completed subjects, modules in the school's curriculum. Such certificate should clearly state training form and reasons why learners are not recognized of graduation.

2. The rector is responsible for conferring graduation diploma to qualified learners within 30 working days after learners complete their last graduation exam subject (in case of year-based training) or complete the last subject, module in the curriculum (in case of module- or credit-based training).

Article 18. Management of training files, documents

The rector is responsible for preparing and managing files, documents; preserving, using, annulling training files, documents in line with current regulations of law, and handing over training files at the request of the competent agency in case of dissolution. Some files, documents, and term of archive should meet the following requirements:

1. Files, documents subject to permanent archive

a) The registration file for VET delivery; the school's document regarding promulgating revised,

supplemented curricula; file for compilation, selection, appraisal, promulgation of training syllabuses or materials; documents stipulating for training management;

b) Document approving the list of learners who successfully pass the entrance exam, document approving the list of learners for admission or class division;

c) The transcript summarizing learning results of learners by semester, academic year, course;

d) Graduation recognition file: decision on establishing the graduation exam council; the list of candidates and results of individual graduation exam subjects, hand-in sheet with signature of candidates; meeting minutes of councils; decision of the rector with regards to recognizing and granting graduation diploma for learners;

dd) Monitoring book for diploma granting;

e) Training plan for course, academic year, semester; summary report of the academic year, course and archival copy of training-relevant reports to send to the competent state management agency;

g) Commendation, reward, discipline files of learners;

h) Domestic and oversea training cooperation files; contract-based training files;

i) File for examination, guidelines on professional knowledge, training skills of the school; files, documents related to training quality monitoring and assurance;

k) Operating file, document of the training council of the school.

2. Files, documents subject to archive of at least 10 years from the date when the rector signs decision on recognizing graduation for learners

a) Teaching file of teacher;

b) Files, documents related to organizing final exams of subjects, modules: relevant plan and schedule, meeting minutes related to final exams of subjects, modules, the list of candidates and results of individual exam papers, hand-in sheet with signature of candidate and examiner, results of final exams of subjects, modules;

c) Transcript for specific subjects, modules of learners including test score, exam score, subject, module score with signatures of relevant teachers and managers;

d) Working file, document with regards to training.

3. Files, documents subject to archive of at least 05 years from the date when the rector signs decision on recognizing graduation for learners:

a) Files concerned with organizing to check again scores of final exam papers, graduation exam papers;

b) Daily teaching book for specific classes.

4. Files, documents subject to archive of at least 01 year from the date when the rector signs decision on recognizing graduation for learners:

a) Review outline for graduation exam; minutes on randomly selecting exam assignments, handing over exam assignments, handing over exam papers; used exam assignments, exam papers, scoring sheets (in case of year-based training);

b) Timetables and documents regarding assigning teachers of subjects, modules.

5. Files, documents subject to archive until the end of the course: review outline for final exams of subjects, modules; minutes on randomly selecting exam assignments, handing over exam assignments, handing over exam papers; used exam assignments, exam papers, scoring sheets.

Chapter II

ORGANIZATION OF MODULE- OR CREDIT-BASED TRAINING

Article 19. Organization of class

1. Classes are organized by modules, subjects which are registered by learners for specific semesters; the rector stipulates for the minimum number of learners for every single class depending on subjects, modules trained by the school. If the number of registering learners is lower than the minimum number, then the class will not be organized, and learners should register other subjects, modules for which classes are organized if their minimum learning amount for the relevant semester is not met.

2. The module- or credit-based curriculum is organized by semester, with 2-3 semesters per year depending on specific conditions of the school.

The main semester is the compulsory one. Each main semester consists of at least 15 weeks of real learning and 03 weeks of test and exam. The extra semester is optional one. In the extra semester, learners learn modules, subjects which cannot be completed in the main semester or re-learn unsatisfied subjects, modules or for improving score, or other subjects, modules contained in the following semester. Each extra semester has at least 05 weeks of real learning and 01 week of test and exam.

Article 20. Registration of learning amount

1. At the beginning of each semester, the school should notify the tentative training plans for specific curricula in each semester; tentative subject, module programmes, prerequisites for registering subjects, modules, schedule of tests and exams, form of tests and exams for subjects, modules.

2. Before starting each semester, depending on personal learning ability and condition, learners should register subjects, modules for the semester. There are three forms of registering subjects, modules: early registration, normal registration and late registration.

a) Early registration is conducted 02 months before starting the semester;

b) Normal registration is conducted 02 weeks before starting the semester;

c) Late registration is conducted within the first two weeks of the main semester or within the first week of the extra semester for learners who want to register additional subjects, modules or change subjects, modules in case of no available class;

d) Depending on specific conditions of the school, the rector considers, decides suitable registration forms.

3. The minimum learning amount for learners to register in each semester is stipulated as follows:

a) 14 credits for each semester, excepting for the final semester of the course, for learners whose learning results are rated as medium or higher.

b) 10 credits for each semester, excepting for the final semester of the course, for learners whose learning results are rated as poor.

c) No regulation on the minimum learning amount for learners in the extra semester.

4. Learners with poor academic performance are not allowed to register more than 14 credits for each semester. Learners with medium academic performance or higher is not limited of the registered learning amount.

5. Learners are entitled to register for re-learning subjects, modules with D score in line with regulations at Article 22 of this Circular with the aim to improve the average score of accumulation.

6. The school only accepts learning amount registration of learners for each semester when the relevant academic mentors sign for approval in the learning registration book or in line with regulations of the rector. The registered learning amount of learners for specific semesters should be recorded in the learning registration sheet stored by the school.

Article 21. Reduction of registered subjects, modules

1. Reduction of subjects, modules within the registered learning amount is conducted after 02 weeks of the main semester, after 01 week of the extra semester. Depending on specific conditions of the school, the rector stipulates for the maximum term for reducing subjects, modules within the registered learning amount. Beyond this term, subjects, modules will be maintained in the learning registration sheet and if learners do not attend such subjects, modules, they will get F score in line with regulations at Article 22 of this Circular.

2. Conditions for reducing registered subjects, modules:

a) Learners submit relevant application form to the school;

b) Not violate clause 3 of Article 20 of this Circular;

c) Conditions for reducing registered subjects, modules regulated by the rector;

d) Learners are allowed to leave class for subjects, modules which are applied for reduction and obtain approval of the school.

Article 22. Converting subject, module score and average score of the semester, average score of accumulation

1. Converting subject, module score

a) The subject, module score which is calculated according to clause 1 of Article 15 of this Circular according to the 10.0 scale and rounded to one decimal place will be converted to letter grades as follows:

- Passing:

A	8.5 - 10	Excellent
B	7.0 – 8.4	Good
C	5.5 - 6.9	Medium
D	4.0 – 5.4	Fair

- Failing:

F	under 4.0	Poor

b) For subjects, modules which have no sufficient basis for inclusion in the average score of the semester use the following symbols for rating:

I: No sufficient data for rating

X: No available exam score

c) For subjects, modules allowed to convert grade by the school, the rating uses R symbol attached to results;

d) Rating of A, B, C, D, F is applied to the following cases:

- For subjects, modules which learners have sufficient scores of regular and periodic tests, including the case of absence from the class, test or exam without any reason and accordingly receiving 0 score;

- Convert from the cases of I after having sufficient scores of regular and periodic tests which are previously owed by learners;

- Convert from the cases of X;

dd) Rating of F is applied to the cases specified at point d of this clause as well as the learners who violate exam regulations and are decided to get F grade;

e) Rating of I is applied to the following cases:

- During the learning time or final exam, learners are sick or meet with accident, leading to inability to sit for test or exam and obtain permission of the school;

- Learners cannot take sufficient regular and periodic tests or final exams of subjects, modules due to objective reasons and obtain approval of the school;

- Excepting for special cases regulated by the rector, before starting the following semester, learners who get grade I should take regular and periodic tests which are missed in order to be qualified for grade conversion. In the case that learners fail to take such tests and convert grade but do not lie in the case of being forced to leave school, they are allowed to further pursue the following semesters.

g) Rating of X is applied to subjects, modules for which the training department of the school has not received learning results of learners submitted by relevant faculties;

h) Symbol R is applied to the following cases:

- Subjects, modules get grades A, B, C, D in the test at the beginning of the semester (if any) for subjects, modules which are allowed to organize early exam with the aim of fast learning.

- Subjects, modules are recognized of results, in the case that learners transfer from other school or convert between curricula.

2. The average score of the semester and the average score of accumulation, letter grades of subjects, modules are converted to the 4.0 scale as follows:

A	Equivalent to 4
B	Equivalent to 3
C	Equivalent to 2
D	Equivalent to 1
F	Equivalent to 0

In case of letter grades with numerous levels, the rector stipulates for converting such letter grades into numerical grades.

3. The average score of the semester and the average score of accumulation is calculated in accordance with clause 2 of Article 15 of this Circular.

Article 23. Rating by training year and academic performance

1. After each semester, based on accumulated knowledge, skill amount, learners are rated by training year: the first-year learner, the second-year learner, the third-year learner. Depending on the knowledge, skill amount of specific curricula, the rector stipulates for limit of the knowledge, skill amount for rating by training year.

2. Rating of learning results

a) Rating of learning results of learners by semester is based on the average score of accumulation in the relevant semester according to the 4.0 scale, specifically:

- Excellent: the average score of accumulation of 3.60 – 4.00;

- Good: the average score of accumulation of 3.20 – 3.59;

- Fair: the average score of accumulation of 2.50 – 3.19;

- Medium: the average score of accumulation of 2.00 – 2.49;

- Poor: the average score of accumulation of under 2.00.

b) Learners whose learning results are rated at good level will be lowered of one level if they lie in the following cases:

- Be currently subject to discipline of warning or higher in the relevant semester (excluding disciplines regulated at Clause 2 of Article 16 of this Circular);

- Have one subject or module or more not to pass the exam (excluding conditioned subjects, subjects, modules subject to temporary postponement or exemption).

3. Learning results of the extra semester is included in learning results of the main semester for rating of academic performance.

Article 24. Warning of learning results, forcing to leave school, voluntarily leaving school

1. Warning of learning results is made for specific semesters, with the aim to help learners with poor learning results be aware of and develop appropriate learning plan in order to be qualified for graduation within the maximum term of the curricula. Warning of learning results is based on the following conditions:

a) The average score of accumulation is less than 1.20 for the first-year learners, less than 1.40 for the second-year learners, less than 1.60 for the third-year learners;

b) The average score of the semester is less than 0.80 for the first semester of the course, less than 1.00 for the following semesters;

c) Total number of credits of subjects, modules with F score from the beginning of the course till the time of consideration is more than 24 credits;

d) Depending on specific characteristics of the school, the rector stipulates for application of one or two among three conditions to make warning of learning results for learners and the number of times of warning is no more than two times.

2. After each semester, learners are forced to leave school if they lie in the following cases:

a) The number of times of warning exceeds the limitation regulated by the rector;

b) Exceed the maximum time for completing the curriculum as regulated at clause 2 of Article 3 of this Circular;

c) Receive the discipline of being forced to leave school.

3. Voluntarily leaving school

Learners who do not lie in the cases of being forced to leave school, perform sufficient obligations and responsibilities, lie in one among the following cases are entitled to request the school for leaving school:

a) Learners are self aware that they are unable to complete the curriculum because the remaining time is not enough to complete the curriculum in line with regulations.

b) Reasons for leaving school attached with evidence and approval of the rector.

4. The rector provides concrete regulations on procedures, rights, tasks or responsibilities of learners and makes decision on forcing to leave school and voluntarily leaving school for learners.

Article 25. Graduation conditions

1. Learners are recognized of graduation when they fully meet the following conditions:

a) Accumulate sufficient modules, or credits stipulated for the curriculum;

b) The average score of accumulation of the entire course according to the 4.0 scale reaches 2.00 or higher;

c) Satisfy some requirements on learning results for particular subjects, modules of the training occupation and other conditions regulated by the rector;

d) Currently not subject to: discipline of time-bound suspension of learning or higher, criminal prosecution;

dd) Submit to the school with application form for graduation consideration in case of early or late graduation in relation to the designed time of the course;

e) If learners violate rules or laws but not subject to criminal prosecution, the rector should consider disciplinary sanctions before consider graduation recognition for them.

3. If learners are subject to discipline of time-bound suspension of learning, after getting rid of the discipline or criminal prosecution and having conclusion of competent agency but not subject to discipline of forcing to leave school, the rector should organize graduation consideration and recognition for them.

Article 26. Rating of graduation

1. Rating of graduation is based on the average score of accumulation of the entire course according to the 4.0 scale as follows:

a) Excellent: the average score of accumulation of 3.60 – 4.00;

b) Good: the average score of accumulation of 3.20 – 3.59;

c) Fair: the average score of accumulation of 2.50 – 3.19;

d) Medium: the average score of accumulation of 2.00 – 2.49.

2. Learners whose rating of graduation is at good level or higher will be lowered of one level if they lie in the following cases:

a) Have one subject or module or more not to pass the exam (excluding conditioned subjects, subjects, modules subject to exemption);

b) Be currently subject to discipline of warning or higher (excluding disciplines regulated at Clause 2 of Article 16 of this Circular) during learning in the school.

Chapter III

ORGANIZATION OF YEAR-BASED TRAINING

Article 27. Organization of class

1. Year-based classes: learners who pursue one curriculum and complete admission procedures are distributed to classes according to training occupations. Such classes are fixed throughout the course with the aim to maintain learning, collective activities, emulation movements, socio-political activities, cultural – sports activities and to manage learners during the training process.

2. The year-based curricula are organized by academic years, each academic year consists of two semesters, each semester consists of at least 15 weeks of real learning and the time for final exams of subjects, modules. Besides two main semesters, the rector considers and decides to organize one extra semester for re-learning, additional learning. Each extra semester consists of at least 04 weeks of real learning and the time for final exams of subjects, modules.

Article 28. Rating of learning results

1. After each semester or academic year, academic performance of learner is rated as follows:

a) Rating of learning results of learners by semester and academic year is based on the average score of the semester, academic year according to the 10.0 scale, specifically:

- Excellent: 9.0 to 10;

- Very Good: 8.0 – 8.9;

- Good: 7.0 – 7.9;

- Average Good: 6.0 – 6.9;

- Ordinary: 5.0 – 5.9;

- Poor: less than or equal to 4.9.

b) Learners whose academic performance is rated as very good or higher will be lowered of one level if they lie in the following cases:

- Be currently subject to discipline of warning or higher in the relevant semester or academic year;

- Have one subject or module or more not to pass the exam (excluding conditioned subjects, subjects, modules subject to temporary postponement or exemption) in the relevant semester, academic year.

2. Learning results in the extra semester are included in learning results of the main semester for rating of academic performance of learners.

Article 29. Adjusting learning schedule, forcing to leave school, voluntarily leaving school

1. Learners of curriculum with the training duration of 1.5 academic years or more, at the end of each academic year, lie in the following cases, then are forced to adjust learning schedule and should complete all outstanding subjects, modules in order that the rector considers, allows them to further study new subjects, modules:

a) Have the average score of the academic year of 4.0 to less than 5.0 according to the 10.0 scale;

b) Lie in the cases regulated at point d of clause 2 of this Article.

Adjusted learning schedule is counted to the maximum time for completing the curriculum as regulated at clause 2 of Article 3 of this Circular.

2. Learners are forced to leave school if they lie in the following cases:

a) At the end of each academic year, the average score of the academic year or the average score of accumulation is under 4.0;

b) Upon running out of the maximum time for completing the curriculum as regulated at clause 2 of Article 3 of this Circular or running out of the number of times to sit for graduation exam as regulated at clause 2 of Article 31 of this Circular but score of graduation thesis is unqualified;

c) Be subject to discipline of being forced to leave school;

d) Learners who have confirmation of disability according to regulations of Law on Disabled People and lie in the cases regulated at point a of this clause will not be forced to leave school but forced to adjust learning schedule.

3. Voluntarily leaving school

Learners who do not lie in the cases of being forced to leave school, fully perform regulated obligations and responsibilities, lie in the following cases, are entitled to voluntarily leave school:

a) Learners themselves are aware that they are unable to complete the curriculum due to insufficient time;

b) Learners leave school due to other reasons with supporting evidence and approval of the rector.

4. The rector provides concrete regulations on procedures, rights, obligations or responsibilities of learners and makes decision on adjusting learning schedule, forcing to leave school and voluntarily leaving school for learners.

Article 30. Plan and organization of graduation exam, protection of graduation thesis

1. The plan of graduation exam, protection of graduation thesis should be prepared and published at least 05 weeks before the graduation exam.

2. Content and time of graduation exam

a) The exam of Politics

The exam of Politics is organized in form of written exam with the time of 90 minutes for intermediate qualification, 120 minutes for college qualification or multiple-choice exam assignment with the time of 45 – 60 minutes.

b) The exam of General Occupational Theory

The exam of General Occupational Theory is organized in form of written or multiple-choice exam assignment with the time of no more than 180 minutes or oral exam with the time of 40 minutes of preparation and 20 minutes of presentation for each candidate.

c) The exam of Occupational Practice

The exam of Occupational Practice is organized through doing the general practical skill exam to finish a part of product or service, work. The time of doing the exam is 01 – 03 days and no more than 08 hours per day; the specific time of doing the practical exam for individual occupations is regulated by the rector.

3. Graduation exam council

a) Establishment of the graduation exam council

The graduation exam council is decided to establish by the rector, including:

- Chairman who is the rector or deputy rector in charge of training;

- Vice Chairman who is the deputy rector in charge of training or head of training department or head of examination and quality assurance department;

- Secretary who is head of training department/head of examination and quality assurance department or relevant vice head;

- Members who are officials, teachers of the school (enterprise representatives can be invited);

- Relatives of candidates (parents, spouse, children, siblings) are not allowed to participate in the council and to perform tasks of committees or sub-committees for exam assignment developers, supervisors, examiners;

- The number of members of the council is 05 or more.

b) Tasks, power

- The Chairman of the graduation exam council provides concrete regulations and directs all activities of the graduation exam, protection of graduation thesis;

- The Chairman decides to establish committees to assist the council, including: secretariat, committees for exam assignment developers, supervisors, examiners, committee for scoring graduation thesis; the Chairman also decides to establish other assistant committees if needed;

- An assistant committee consists of head and members, of which the head of the assistant committee is one member of the graduation exam council, other members of the assistant committee are not necessarily members of the council;

- Each assistant committee can be divided into sub-committees, each sub-committee consists of head and members;

- Members of committees of exam assignment developers, examiners, committee for scoring graduation thesis are qualified teachers or experts of enterprises who have university diploma of relevant occupations;

- Organize to consider and submit to the rector for considering, deciding the list of qualified, unqualified learners to sit for the graduation exam, protect graduation thesis;

- Organize, govern all activities of the graduation exam, protection of graduation thesis in accordance with this Circular and other current law regulations; use the seal of the school for its tasks;

- Develop, submit to the rector to decide and publish rules of the exam, procedures of scoring the graduation exam, graduation thesis, checking again exam scores and further handling; develop review outline for the graduation exam, exam assignments and other materials related to the graduation exam, protection of graduation thesis and submit to the rector for approval;

- Keep exam assignments confidential in line with law regulations;

- Organize to supervise, monitor, inspect the exam, score the exam, graduation thesis, check again exam scores; handle or recommend with the rector to handle the cases violating rules of the exam, settle denunciations, complaints concerned with the graduation exam;

- Consider graduation conditions for learners in line with regulations at Article 33 of this Circular;

- Submit to the rector for considering, deciding the list of qualified, unqualified learners for graduation recognition;

- Report on other issues related to the exam in line with regulations of the rector and perform other tasks, power related to organization of the exam in line with regulations of law.

4. Developing exam assignments, supervising, scoring the exam

a) The exam assignments should be relevant with the review outline, each exam subject should have one

major exam assignment and at least one preparatory exam assignment which is equivalent to the major one for the Politics subject and the General Occupational Theory subject;

b) Scores for answers of the exam assignment are divided by points with no more than 0.25 for each according to the 10.0 scale; of which, if the total score of the exam paper has the decimal of 0.25, it will be rounded to 0.5, 0.75 is rounded to 1.0;

c) Supervising, scoring the exam, checking again exam scores, publishing exam scores is conducted in the same way to the final exams of subjects, modules; of which the Chairman of the Graduation Exam Council makes the ultimate decision on exam scores.

5. Scoring graduation thesis

a) The committee for scoring graduation thesis (hereinafter referred to as the scoring committee) consists of 3 – 5 members, including: head, secretary and members. Academic mentors participate or do not participate in the scoring committee. In case of not participating, such mentors should score graduation theses in a secret ballot and submit to the scoring committee; in case of participating, scores are recorded in two secret ballots (one ballot as the mentor, the other as the member of the scoring committee);

b) The meeting of the scoring committee is only called for when 03 members or more are present; the head and secretary are not allowed for absence from the meeting.

c) Members of the scoring committee give their scores in secret ballots; the average score of members is the official score of the graduation thesis (rounded to one digit of the decimal, if the second digit of the decimal is 6 or bigger, it will be rounded by adding 1 to the first digit);

d) Scoring minutes follows the regulated format and is archived in line with regulations of the rector;

dd) Graduation thesis subject to protection is corrected according to opinions of the scoring committee with one copy archived at the relevant faculty and one copy sent to the library of the school.

Article 31. Conditions and the number of times for participating the graduation exam

1. Conditions for participating the graduation exam

Learners are eligible to sit the graduation exam when they meet the following conditions:

a) The average score of subjects, modules in the curriculum meets or exceeds requirements;

b) Currently not subject to: discipline of time-bound suspension of learning, criminal prosecution;

c) Remain the number of times for sitting the graduation exam as regulated at clause 2 of this Article;

d) For learners who are ineligible to sit the graduation exam and lie in the cases regulated at point a of clause 1 of this Article, if their time fund for completing subjects, modules in the curriculum is still left in line with regulations, then the rector will consider, allow them to complete unsatisfied subjects, modules and consider conditions for sitting the graduation exam;

dd) For learners who are ineligible to sit the graduation exam due to discipline of time-bound suspension of learning, after getting rid of the discipline or criminal prosecution, having conclusion of the competent agency but not lie in the case of discipline of being forced to leave school, the rector will consider conditions for sitting the graduation exam;

e) For learners who violate disciplines or laws but not subject to criminal prosecution, the rector should consider for disciplinary sanctions before considering conditions for sitting the graduation exam.

2. The number of times for sitting the graduation exam

a) Learners who have one graduation score of 5.0 or higher are not allowed to sit the exam again, of less than 5.0 are allowed to sit the exam again but no more than 03 times within the maximum time for completing the curriculum as regulated;

b) The first time for participating the exam again for eligible learners is conducted at least 30 working days after the school publishes graduation exam results, the second and third times are regulated by the rector;

c) For learners who have confirmation of disability and have graduation score of less than 5.0, the rector considers and gives preference in terms of the number of times for sitting the graduation exam within the maximum time fund for completing the curriculum in line with regulation;

d) Learners who are absent from the exam without any plausible reasons are given with 0 score and counted to the number of times for sitting the exam, in case of having plausible reasons, the rector arranges them to sit the exam in the following graduation exams and not counted to the number of times for sitting the exam, and ensure the maximum time fund for completing the curriculum.

Article 32. Graduation thesis

1. Amount of the graduation thesis is no more than 05 credits and is specified in college qualification curriculum.

2. The rector of college, university registering for college qualification training bases on learning results of learners, capacity of teachers to decide learners who are eligible to do graduation thesis.

3. Assign personnel to act as mentor and reviewer of graduation thesis

a) The rector decides to assign teachers to act as mentors for learners during doing their graduation theses at the request of the dean of the relevant faculty;

b) Standards for graduation thesis mentors: having university diploma or higher, having professional knowledge relevant with the graduation thesis; having ability of scientific research; having responsibility for learners;

c) The number of graduation theses assigned for the mentor is limited as follows: engineer, bachelor: 03 graduation theses; master's degree: 04 graduation thesis; doctor's degree: 05 graduation thesis;

d) Mentors together with their learners identify theses and submit to the school; review of learner's graduation thesis is regulated by the rector.

4. Graduation thesis eligible for protection

a) Form: regulated by the rector;

b) Content: relevant mentor makes written confirmation with regards to satisfaction of contents and recommends for protection; if contents fail to satisfy requirements, the mentor should recommend to extend the deadline for learner or change to the graduation exam (if the time for review and exam is allowed);

c) The mentor submits the request form for protection of graduation thesis and the full graduation thesis to the relevant faculty 15 days before the protection event; the full graduation thesis is handed over to the scoring committee at least 10 days before the protection event.

5. Scores of graduation theses should be published right after the protection event.

6. The rector stipulates for re-protection or change to the graduation exam for learners who fail in protecting graduation theses.

7. For some particular training occupations in the fields of Art, Architecture, Health, Sports – Gymnastics, the rector stipulates for content and form of final internship; conditions for graduation consideration and recognition in line with specific characters of curricula of the school.

Article 33. Graduation conditions

1. Learners are recognized of graduation when they meet the following conditions:

a) Score of each graduation exam paper is 5.0 or more or score of graduation thesis is 5.0 or more according to the 10.0 scale;

b) Currently not subject to: discipline of time-bound suspension of learning, criminal prosecution;

c) Fulfill other conditions regulated by the school;

d) For the case that learner violates disciplines or laws but not subject to criminal prosecution, the rector should consider disciplinary sanctions before consider conditions for graduation recognition.

2. For the case that learners are subject to discipline of time-bound suspension of learning, after getting rid of the discipline or criminal prosecution and having conclusion of the competent agency but not lie in the case of discipline of being forced to leave school, the rector considers graduation recognition for them.

3. No later than 15 working days from the date of finishing the graduation exam or protecting graduation thesis, the graduation consideration council considers graduation for learners. No later than 05 working days from the date of considering graduation for learners, the graduation consideration council should submit to the rector with the list of learners eligible, ineligible for graduation recognition.

4. At the request of the graduation consideration council, no later than 03 working days from the date of making request, the rector makes decision on graduation recognition for eligible learners.

Article 34. Score for graduation rating

1. For learners sitting the graduation exam, the score for graduation rating is calculated as follows:

$$Đ_{TN} = \frac{3.Đ_{TB} + 2.Đ_{TNTH} + Đ_{TNLT}}{6}$$

Of which:

+ $Đ_{TN}$: The score for graduation rating

+ $Đ_{TB}$: The average score of the entire course

+ $Đ_{TNTH}$: Score of the Occupational Practice exam

+ $Đ_{TNLT}$: Score of General Occupational Theory exam

2. For learners protecting graduation thesis, the score for graduation rating is calculated as follows:

$$Đ_{TN} = \frac{3.Đ_{TB} + 2.Đ_{CĐ}}{5}$$

Of which: $Đ_{CĐ}$: score of graduation thesis.

3. Graduation rating is based on the score for graduation rating according to the 10.0 scale:

a) Excellent: the score for graduation rating is 9.0 - 10;

b) Very Good: the score for graduation rating is 8.0 – 8.9;

c) Good: the score for graduation rating is 7.0 – 7.9;

d) Average Good: the score for graduation rating is 6.0 – 6.9;

e) Average: the score for graduation rating is 5.0 – 5.9.

4. Learners who have the score for graduation rating at very good level or higher and do not sit again for any graduation exam subjects or protect again graduation thesis will be lowered of one level of graduation rating if they lie in the following cases:

a) Have one subject or module or more not to pass the exam (excluding conditioned subjects, subjects, modules subject to exemption) in the relevant course;

b) Be currently subject to discipline of warning or higher (excluding disciplines regulated at clause 2 of Article 16 of this Circular) during learning in the school.

5. Learners who sit again for the graduation exam or protect again graduation thesis have graduation rating as follows:

a) If sitting one time for 01 graduation exam subject, then the highest graduation range is good;

b) If sitting one time for 02 graduation exam subjects or two times for 01 graduation exam subject or protecting again graduation thesis, then the highest graduation range is average good;

c) For learners who sit again the graduation exam or protect again graduation thesis but not lie in the cases specified at points a, b of this clause, then the graduation range is average.

Chapter IV

IMPLEMENTATION ORGANIZATION

Article 35. Responsibilities of the school

1. The schools is autonomous, self-responsible for selecting forms of year-based or module- or credit-based training and developing relevant implementation plans in line with its specific conditions and in response to quality assurance requirements for specific curricula.

2. Based on this Circular, as well as practical conditions, the school develops its own training regulation for year-based or module- or credit-based training forms.

3. Before starting the course, the school should publish:

a) Training quality commitment; objectives, learning outcomes of specific training occupations; quality assurance conditions; the maximum time for completing curricula for specific training occupations; training regulation; training plan for the course, academic year; expected date of the graduation exam; rights and obligations of teachers, learners and relevant organizations, individuals;

b) Contents which should be published at least one month before starting semesters:

- Training plan for the semester; list, curricula of planned subjects, modules; prerequisites, number of tests, exam form and regulations, time of taking final exams of subjects, modules; syllabuses or materials used for specific subjects, modules;

- Information about individual teachers in the semester, including: full name, year of birth, teaching seniority, title; their primary working institute, pedagogical qualifications and skills, teaching experience,

syllabuses or materials compiled or involved to compile by them.

c) Besides contents specified at points a and b of this clause, the school should publish issues related to its training delivery in line with current regulations on publication for VET institutes;

d) Other contents to be published in accordance with decision of the rector.

4. The school is allowed to evaluate and recognize training processes, contents and values of subjects, modules to form the basis for recognizing accumulated knowledge, skills of its learners in case of school transfer, training permeability or further study to higher level among various training institutes.

Article 36. Report regime

1. The rector submits the annual report on the training situation of the school until 31st December to the leading agency, Department of Labor, Invalids and Social Affairs of the relevant locality before 10th January of the following year. The report covers at least the following contents:

a) The number of managers and teachers with their qualifications, skills; the area of the campus, physical facilities;

b) Registered enrolment norm, the number of candidates passing the entrance exam and doing admission procedures, the number of learners who are recognized, unrecognized of graduation by year and training occupation, training qualifications, forms, methods, training cooperation, contract-based cooperation, training place;

c) Granting of graduation diplomas: the number of rough drafts of graduation diploma to be used by years and training forms, occupations; the number of rough drafts to be annulled due to errors; the number of rough drafts to be damaged, lost during the preservation, storage process;

d) Commendation, reward, discipline or handling of violations for the school, officials, teachers and learners (if any);

dd) Advantages, disadvantages, shortcomings and recommendations;

e) Attachment to the report includes: copy of approval decision and the list of learners, subject to admission, class division and copy of decision and the summary table of learning results of learners who are recognized, unrecognized of graduation in the reported year;

The report should be built in volume and have affixed seal of the school.

2. Directors of Departments of Labor, Invalids and Social Affairs of provinces, central-subordinated cities submit annual summary reports on intermediate-, college qualification training of schools located in the relevant territories until 31st December to MOLISA before 25th January of the following year.

3. Besides the report regime regulated at clauses 1, 2 of this Article, school rectors, directors of Departments of Labor, Invalids and Social Affairs of provinces, central-subordinated cities are responsible for reporting to competent agencies on intermediate-, college qualification training delivery and other relevant issues in line with law regulations and submitting irregular reports as requested.

Article 37. Implementation effect

1. This Circular takes effect from 26th April 2017.

2. For courses enrolled prior to the effective date of this Circular, schools organize training in line with regulations which are valid at the time of starting the course until the end of course.

Article 38. Implementation responsibility

Ministries, ministerial-level agencies, Governmental agencies, People's Committees of provinces, central-subordinated cities, socio-political organizations and Directorate of Vocational Education and Training, Departments of Labor, Invalids and Social Affairs, VET secondary schools, colleges, universities registering for college qualification training and relevant agencies, organizations, individuals are responsible for implementing this Circular./.

FOR MINISTER
DEPUTY MINISTER

Doan Mau Diep

MINISTRY OF LABOR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS

No. : 12/2017/TT-BLĐTBXH

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness

Hanoi, April 20th 2017

CIRCULAR

STIPULATING MINIMUM KNOWLEDGE AMOUNT AND REQUIRED COMPETENCES FOR LEARNER UPON GRADUATION OF THE INTERMEDIATE AND COLLEGE QUALIFICATION LEVEL

Pursuant to Law on Promulgation of Legal Documents dated June 22nd ,2015;

Pursuant to Law on VET dated November 27th ,2014;

Pursuant to Decree no. 14/2017/ND-CP dated February 17th ,2017 of the Government stipulating for functions, tasks, power and organizational structure of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs (MOLISA);

Pursuant to Decree no. 48/2015/ND-CP dated May 15th ,2015 of the Government providing detailed regulations on a number of articles of the VET Law;

Pursuant to Decision no. 1982/QD-TTg dated October 18th ,2016 of the Prime Minister approving the National Qualifications Framework (NQF) of Vietnam;

At the request of Director of General Department of Vocational Training (DVET);

Minister of Labor, Invalids and Social Affairs promulgates Circular stipulating for the minimum knowledge amount and required competences for a learner upon graduation of the intermediate and college qualification level.

Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Governing scope

This Circular stipulates for minimum knowledge amount and required competences for a learner upon graduation of the intermediate, college qualification level in the VET.

Article 2. Subject of application

This Circular is applied to colleges, VET secondary schools and other institutes which register vocational training delivery at intermediate, college qualification levels (hereinafter referred to as school).

Article 3. Interpretation of terms

In this Circular, the terms below are interpreted as follows:

1. *Minimum knowledge amount* for individual qualification of vocational training means the number of subjects, modules or credits as regulated in the relevant curriculum which the learner should attain upon completion of the curriculum depending on specific training discipline, occupation and qualification of VET.

2. *Learner's competences upon graduation* means his or her knowledge, skills, attitudes, professional responsibilities and working abilities based on application of knowledge, skills and responsibilities in performing tasks corresponding to training discipline, occupation and qualification.

3. *Autonomy and responsibility* means the ability to apply acquired knowledge, skills in organizing, performing a task as well as personal responsibilities towards the team and community.

Chapter II
MINIMUM KNOWLEDGE AMOUNT AND REQUIRED COMPETENCES FOR LEARNER UPON GRADUATION OF THE INTERMEDIATE AND COLLEGE QUALIFICATION LEVEL

Article 4. Minimum knowledge amount for the intermediate, college qualification

1. The intermediate qualification

a) The minimum knowledge amount for the intermediate qualification is 35 credits for learners who possess senior high school graduation certificate, 50 credits for learners who possess junior high school graduation certificate and the learning timespan is from one to two years depending on training discipline, occupation.

b) The ratio of theoretical knowledge and practical skills should be: 25% - 45% of theoretical knowledge; 55% - 75% of practical skills depending on discipline, occupation.

2. The college qualification

a) The minimum knowledge amount for the college qualification is 60 credits and learning timespan is from two to three years depending on training discipline, occupation.

b) The ratio of theoretical knowledge and practical skills should be: 30% - 50% of theoretical knowledge; 50% - 70% of practical skills depending on discipline, occupation.

Article 5. Required competences of learner upon graduation of the intermediate and college qualification

1. The intermediate qualification requires that graduates should be able to perform a number of sophisticated tasks of the occupation or occupational field; able to apply technique, technologies in the work, to work independently or in group, specifically:

a) Knowledge:

- Relatively broad theoretial and practical knowledge in the scope of the training discipline, occupation;

- Basic knowledge about politics, culture, social and legal affairs which meets the requirements of the job and the social activities as required by the technical field;

- Knowledge about IT which meets the requirements of the job.

b) Skills:

- Cognitive skills, occupational skills such as implementation of tasks, problem solving by selecting and applying the basic methods, tools, documents and information;

- The skill of using technical terms of the training discipline, occupation for effective communication at the workplace; make criticism and use of alternative solution; evaluate work quality and performance of team members;

- The foreign language competence at level 1/6 of the Vietnamese qualification framework of foreign language competences.

c)Autonomy and responsibility:

- Work independently in a context of changing working conditions, take personal responsibility and partly group responsibility;

- Guide, supervise others to perform defined task;

- Evaluate group activity and performance.

2. The college qualification requires that graduates should be able to perform tasks of the intermediate qualification as well as sophisticated tasks of the training discipline, occupation; able to be creative and apply modern technique, technologies in the work, guide and supervise other team members to perform tasks, specifically:

a) Knowledge:

- Broad theoretial and practical knowledge in the scope of the training discipline, occupation;

- Basic knowledge about politics, culture, social and legal affairs which meets the requirements of the job and the social activities as required by the technical field;

- Knowledge about IT which meets the requirements of the job;

- Practical knowledge on management, principles and methods of planning, implementing, monitoring and evaluating performance processes in the scope of training discipline, occupation.

b) Skills:

- Cognitive skills and creative thinking to identify, analyse and evaluate information in a broad scope;

- Occupational practical skills which address the majority of complicated tasks in the scope of the training discipline, occupation;

- The skill of effective communication of information, ideas and solutions to others in the workplace;

- The foreign language competence at level 2/6 of the Vietnamese qualification framework of foreign language competences.

c) Autonomy and responsibility:

- Work independently or in group, address complicated tasks and problems under changing working conditions;
- Guide, supervise others to perform defined tasks; take personal responsibility and group responsibility;
- Evaluate the quality of work upon completion and performance of the group members.

Chapter III

DEVELOPMENT AND PROMULGATION OF THE REGULATION ON MINIMUM KNOWLEDGE AMOUNT AND REQUIRED COMPETENCES FOR LEARNER UPON GRADUATION OF THE INTERMEDIATE, COLLEGE QUALIFICATION LEVEL ACCORDING TO SPECIFIC TRAINING DISCIPLINE, OCCUPATION

Article 6. Objective of the development of the regulation on minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college qualification according to specific training discipline, occupation

1. The development and promulgation of the regulation on minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college qualification levels according to specific training discipline, occupation is aimed to make public for the society, learners and employers so that they are aware of standards on occupational competencies, technical knowledge, practical skills, cognitive and problem-solving ability, tasks that learners can undertake upon graduation for individual training discipline, occupation and levels.

2. Enhance cooperation between the school and enterprise in training and utilization of Laborers to meet demands of the enterprise and Labor market.

3. Serve as the basis for schools to develop, adapt, supplement their curricula in alignment with the regulation on minimum knowledge amount, required competences for a learner upon graduation of the intermediate, college qualification levels according to specific training discipline, occupation.

Article 7. Contents of the regulation on minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college qualification level according to specific training discipline, occupation

Based on objectives, requirements of individual training discipline, occupation; as well as the training practice, particular conditions of the region, territory, and experience of foreign countries, it should ensure that the minimum knowledge amount and required competences for learners upon graduation are of scientific, practical and feasible. The minimum knowledge amount and required competences for learners upon graduation of the intermediate, college levels according to specific training discipline, occupation consist of the following contents:

1. Name of the training discipline, occupation

2. Training level

3. Requirements on knowledge: basic knowledge on politics, culture, social and legal affairs; technical knowledge of the training discipline, occupation

4. Requirements on skills

- Hard skills: technical skill, occupational practical competency, problem solving skill;
- Soft skills: communication skill, working in group, working independently, foreign language, IT competency.

5. Requirements on autonomy and responsibility

- Professional ethics, consciousness, citizen responsibility;
- Professional responsibility, ethics, style, attitudes;
- Ability of knowledge update, creativity in the work.

6. Job position upon graduation

7. The ability of further learning after graduation

8. International programmes, materials, standards already referenced.

Article 8. The process of development and promulgation of the regulation on minimum knowledge

amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college qualification level according to specific training discipline, occupation

1. Preparation

a) The DVET issues Decision on establishing the Committee in charge of developing the regulation on minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college qualification level according to specific training discipline, occupation (hereinafter referred to as the Compilation Committee).

b) Organize training on method, process of development for the Compilation Committee.

2. The Compilation Committee organizes the development of the regulation on minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college qualification level according to specific training discipline, occupation with the following steps:

a) Develop general plan, detailed plan and implementation schedule.

b) Study, investigate occupational standards in enterprises; standards on workman grade, job position, job title in enterprises; system of national occupational skill standards.

c) Organize compilation of objectives, structure and contents of the regulation on minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college qualification level according to specific training discipline, occupation (*following the attached format*).

d) Organize workshop for comments and feedbacks of managers, scientists, experts, lecturers, teachers, recruiters in order to finalize the draft document.

dd) Send the draft document to collect feedbacks from recruiters, enterprises, technical and training managers.

e) Correct, revise the draft document based on such feedbacks.

3. The DVET provides guidelines, examines and monitors the process of developing the regulation on minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college qualification levels according to specific training discipline, occupation.

4. Organize appraisal of the regulation on minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college levels according to specific training discipline, occupation.

5. Minister of Labor, Invalids and Social Affairs issues Decision regarding the regulation on minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college levels according to specific training discipline, occupation for application across the country.

Article 9. The process of appraising the regulation on minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college qualification level according to specific training discipline, occupation

1. Preparation

a) Minister of Labor, Invalids and Social Affairs issues decision on establishing the Appraisal Council for the regulation on minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college qualification levels according to specific training discipline, occupation (hereinafter referred to as the Appraisal Council).

b) The DVET organizes training on method, process of appraisal for the Appraisal Council.

c) Members of the Appraisal Council works on the draft document, develops their own comments, feedbacks in writing and send to the Chairman of the Appraisal Council.

d) The Chairman of the Appraisal Council informs the Compilation Committee with regards to time, place of the appraisal meeting and main contents which should be presented to the Appraisal Council.

2. Organize appraisal

a) The Compilation Committee reports on development results.

b) Members of the Appraisal Council give comments, feedbacks on the draft document.

c) The Compilation Committee explains, receives feedbacks of the Appraisal Council members.

d) The Chairman of the Appraisal Council consolidates and concludes on the draft document.

dd) The Chairman of the Appraisal Council organizes voting to rank the quality according to criteria and ranking level.

e) The Chairman of the Appraisal Council concludes on the quality and organizes other types of appraisal (if any).

g) Prepare the Appraisal Council Meeting Minutes.

h) Report appraisal results and submit for approval: The Chairman of the Appraisal Council relies on the draft document developed by the Compilation Committee and adopted by the Appraisal Council to develop the report and request Director of the DVET to submit to Minister of Labor, Invalids and Social Affairs for consideration, decision on promulgation.

Article 10. The Compilation Committee

1. The Compilation Committee is established by Director of the DVET upon the request of participating members of Ministries, sectors, ministerial-level agencies, localities, enterprises, economic groups, corporations and schools for individual training discipline, occupation.

2. Composition and structure of the Compilation Committee

a) The Compilation Committee consists of 07 or 09 members depending on the assigned work volume.

b) The Compilation Committee consists of Chairman, Vice Chairman, Secretary and members.

c)Structure of the Compilation Committee includes: experienced managers of discipline, occupation; teachers, lecturers, experts, enterprise representatives.

3. Standards for the Compilation Committee

a) Have university degree or higher.

b) Have at least five years of experience in teaching or working in areas of training discipline, occupation.

c) Have prestige in areas of training discipline, occupation.

4. Responsibility and power of the Compilation Committee

a) Organize to develop the regulation on minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college qualification levels according to specific training discipline, occupation.

b) Take self-control, self-responsibility during the development process.

c) Directly perform or sign contract with relevant units to perform activities of content development.

d) Take responsibility for contents, quality of the assigned work; report to the Appraisal Council and finalize the draft document; submit the final document to the DVET upon the assessment and adoption of the Appraisal Council.

Article 11. The Appraisal Council

1. The Appraisal Council is decided to establish by Minister of Labor, Invalids and Social Affairs upon the request of participating members of Ministries, sectors, ministerial-level agencies, localities, enterprises, economic groups, corporations and schools.

2. Composition and structure of the Appraisal Council

a) The Appraisal Council consists of 07 or 09 members depending on specific discipline, occupation, including: Chairman, Vice Chairman, Secretary and members.

b) Composition of the Appraisal Council includes: vocational training managers, teachers, lecturers, experts, experienced managers of discipline, occupation, enterprise representatives.

3. Standards for members of the Appraisal Council

a) Have university degree or higher

b) Have at least five years of experience in teaching or working in areas of training discipline, occupation subject to appraisal.

c) Have prestige in areas of training discipline, occupation subject to appraisal.

4. Functions, tasks and power of the Appraisal Council

a) The Appraisal Council provides technical advice for Minister of Labor, Invalids and Social Affairs with regards to appraisal work and takes responsibility for training discipline, occupation subject to appraisal.

b) Review the regulation on minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college qualification levels according to training discipline, occupation assigned for appraisal.

c) Hold appraisal meeting.

d) Report to Director of the DVET on appraisal results for submission to Minister of Labor, Invalids and Social Affairs for decision on approval and promulgation.

dd) The appraisal file includes: comments, feedbacks and rating ballots of members of the Appraisal Council; meeting minutes of the Council; report on appraisal organization and results; the request paper for Director of the DVET to submit to Minister of Labor, Invalids and Social Affairs for approval.

5. Working principles of the Appraisal Council

a) The Appraisal Council works under direction of the Chairman.

b) The meeting of the Appraisal Council should be attended by at least 2/3 of members of the Council, including Chairman and Secretary.

c) The Appraisal Council follows the principle of democratic centralism; individual members of the Appraisal Council review, assess the draft document; listen to explanations of the Compilation Committee; the Appraisal Council organizes voting; the Chairman of the Council delivers conclusions.

d) Meeting minutes of the Appraisal Council should be signed by all participants.

Article 12. Assurance conditions for the regulation on minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college qualification levels according to specific training discipline, occupation

1. Based on the promulgated regulation on minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college qualification level according to specific training discipline, occupation, schools should strengthen and enhance their quality assurance conditions in order to strictly follow the regulation; ensure standards on: curricula, training textbook; physical facilities, experimental, practical equipment; the contingent of teachers, trainers; teaching methods, tests and final exams; cooperation between schools and enterprises and other socio-professional organizations.

2. At least every 3 years, the regulation on minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college levels according to specific training discipline, occupation should be reviewed, adjusted and supplemented in alignment with the practice, scientific and technological development, as well as the Labor market demand and requirements of enterprises.

Chapter IV

IMPLEMENTATION PROVISION

Article 13. Responsibilities of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs

1. Assume prime responsibility and coordinate with Ministries, sectors, localities in directing to organize development and promulgation of the regulation on minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college qualification level according to specific training discipline, occupation; organize examination, inspection of the implementation of the regulation at schools.

2. Give directions on updating, revision, supplementation of the regulation on minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college levels according to specific training discipline, occupation in line with changes in science, technologies, production and service and the Labor market.

Article 14. Responsibilities of Ministries, ministerial-level agencies, Governmental agencies, socio-political organizations and People's Committees of provinces, central-subordinated cities

Coordinate with Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs in organizing development of the regulation on minimum knowledge amount and required competences for a learner upon graduation of the intermediate, college levels according to specific training discipline, occupation.

Direct subordinate schools to base on the regulation on minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college levels according to specific training discipline, occupation to develop, supplement, revise and promulgate their own curricula.

Article 15. Responsibilities of schools

1. Based on the promulgated regulation on minimum knowledge amount and required competences for learner upon graduation of the intermediate, college levels according to specific training discipline, occupation, schools organize development, supplementation, revision and appraisal, approval of training curricula, textbooks at the intermediate, college levels for their training discipline, occupation.

2. Conduct internal examination, inspection and self-evaluation of their own implementation of the regulation.

Article 16. Effectiveness

1. This Circular takes effect from June 15th ,2017.

2. Ministries, ministerial-level agencies, Governmental agencies, People's Committees of provinces, central-subordinated cities, socio-political organizations, the DVET, Departments of Labor, Invalids and Social Affairs, colleges, VET secondary schools and other institutes registering VET delivery at intermediate, college qualification levels are responsible for implementing this Circular./.

FOR MINISTER
DEPUTY MINISTER

Doan Mau Diep

* Translation of this document does not include annex.

MINISTRY OF LABOR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS	SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
	Independence – Freedom – Happiness
No. : 29 /2017/TT-BLĐTBXH	*Hanoi, December 15th ,2017*

CIRCULAR

STIPULATING COOPERATION OF TRAINING IMPLEMENTATION

Pursuant to VET Law dated 27/11/2014;

Pursuant to Decree no. 14/2017/NĐ-CP dated 17/02/2017 of the Government stipulating for functions, tasks, power and organizational structure of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs (MOLISA);

At the request of Director of Directorate of Vocational Education and Training (DVET),

Minister of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs promulgates Circular stipulating for training cooperation.

Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Governing scope

This Circular stipulates for training cooperation, including: subject, form of training cooperation, organization of training cooperation, rights and obligations of parties involved in training cooperation.

Article 2. Subjects of application

1. This Circular is applied to VET secondary schools, colleges, VET centers, continuing educational centers, universities registering for college-level VET delivery, and enterprises, agencies, organizations (hereinafter referred to as entities), individuals having demand of training cooperation for contents regulated at Article 1 of this Circular.

2. This Circular is not applied to foreign subjects of training cooperation.

Article 3. Interpretation of terms

In this Circular, terms below are interpreted as follows:

1. Training cooperation means the cooperation between the presiding party of training cooperation and the coordinating party of training cooperation in implementing curricula leading to intermediate, college diploma, elementary certificate without formation of new legal entity.

2. Domestic training cooperation means the form of cooperation among domestic VET institutes or among domestic VET institutes and enterprises, agencies, organizations, individuals having demand of training cooperation.

3. The presiding party of training cooperation refers to VET center, VET secondary school, college, university registering for college-level training; assumes prime responsibility in organizing training cooperation (including: publishing and recognizing enrolment results, conducting quality management, evaluating and recognizing learning results, granting diploma, certificate).

4. The coordinating party of training cooperation refers to entity, individual having demand of training cooperation; is directly involved in training cooperation through coordinating with the presiding party in management, theoretical, practical teaching and ensuring conditions for training cooperation (physical facilities, equipment, workshops, management of learners, etc.).

Article 4. Form of training cooperation

Training cooperation is organized in the two following forms:

1. Cooperation in training delivery means that the coordinating party of training cooperation is directly involved in teaching curricula, managing the training process and assuring physical facilities for training cooperation.

The State encourages VET institutes and enterprises to cooperate in demand-driven training delivery which covers identification of learning outcomes, compilation of curricula, development of the contingent of in-company trainers, organization of enrolment/recruitment, organization of in-company training, signing of training contracts with learners, etc. The State also encourages VET institutes, enterprises,

organizations, individuals to cooperate in organizing and recognizing training results of some theoretical, practical modules, subjects (including distance training, guided self-study).

2. Cooperation in training place means that the coordinating party of training cooperation is not involved in teaching work, but coordinates in managing and assuring physical facilities for implementing training cooperation.

Chapter II

ORGANIZATION OF TRAINING COOPERATION AND RIGHTS, OBLIGATIONS OF PARTIES INVOLVED IN TRAINING COOPERATION

Article 5. Organization of training cooperation

1. General requirements

a) The training discipline, occupation subject to training cooperation should be relevant with Labor demand of locality, enterprises;

b) Ensure requirements in terms of quality of teachers, lecturers, managers, physical facilities serving teaching work, curricula, textbooks in line with objectives of the course and regulations of documents guiding implementation of VET Law;

c) Management of learners in the training process is conducted in accordance with regulations at Circular no. 17/2017/TT-BLĐTBXH dated 30/06/2017 of Minister of Labor, Invalids and Social Affairs regarding promulgating the regulation on student affairs in VET secondary schools, colleges.

2. For the presiding party of training cooperation

a) Obtain registration certificate for VET delivery from the competent agency for occupations subject to training cooperation;

b) Enrolment norm for training cooperation:

- In the case that the entity fails to fulfill sufficient enrolment norm as specified in the Registration certificate for VET delivery, then the enrolment norm for training cooperation is the remaining of the enrolment norm specified in the Registration certificate for VET delivery;

- In the case that the entity fulfills sufficient enrolment norm, then the entity should register for additional VET delivery. In the case that the enrolment scale of individual training discipline, occupations is increased 10% or more in relation to the specified enrolment norm or in the case that the entity cooperates with enterprises, organizations, individuals to deliver training outside the headquarter or its branches, it should comply with regulations at clauses 1, 7 of Article 18 of Decree no. 143/2016/NĐ-CP dated 14/10/2016 of the Government stipulating for investment and operation conditions in the VET sector.

c) For the form of cooperation in training delivery, the presiding party of training cooperation should have the contingent of full-time teachers who teach at least 60% of the curriculum;

d) For the form of cooperation in training place, the presiding party of training cooperation should have the contingent of full-time teachers who teach 100% of the curriculum.

3. For the coordinating party of training cooperation

a) Identify training demand in terms of: training disciplines, occupations, levels and enrolment norm;

b) Training place should meet requirements on physical facilities, training equipment, occupational health and safety conditions; have the contingent of managers in alignment with training objectives of the course;

c) For training cooperation in health-related occupations, the training place should fully meet training delivery conditions in line with regulations of Ministry of Health.

d) The coordinating party of training cooperation is involved in teaching for at most 40% of the curriculum if the presiding party makes request, also should assign staff to teach professional activities together with the presiding party.

Article 6. Rights of parties of training cooperation

1. Agree upon enrolment fees, tuition fees, remunerations for learners during their internship in enterprise in line with regulations.

2. Sign cooperation training contract.

Article 7. Obligations of parties of training cooperation

1. The presiding party of training cooperation

a) Regarding enrolment organization:

Conduct enrolment work in line with regulations at Circular no. 05/2017/TT-BLĐTBXH dated 02/03/2017 of Minister of Labor, Invalids and Social Affairs stipulating for the regulation on enrolment and identification of enrolment norm for intermediate, college levels.

b) Regarding training organization:

- Comply with contents and schedule specified in the curriculum; develop implementation plan, assign personnel for teaching, evaluation, recognition of learning and practice results; granting diploma in line with regulations at Circular no. 10/2017/TT-BLĐTBXH dated 13/03/2017 of Minister of Labor, Invalids and Social Affairs stipulating for format of diploma of intermediate, college level; printing, managing, granting, withdrawing, annulling diploma of intermediate, college level;

- Cooperation training for the full-time form complies with Circular no. 09/2017/TT-BLĐTBXH dated 13/03/2017 of Minister of Labor, Invalids and Social Affairs stipulating for implementing intermediate-, college-level curricula in form of year-based or module- or credit-based training; regulation on test, examination, graduation consideration and recognition and Circular no. 42/2015/TT-BLĐTBXH dated 20/10/2015 of Minister of Labor, Invalids and Social Affairs stipulating for intermediate-level training.

- Cooperation training for the part-time form complies with regulations of Minister of Labor, Invalids and Social Affairs.

c) Head of the presiding party of training cooperation promulgates decision on enrolment for training cooperation when it meets the requirements regulated at Article 5 of this Circular. Decision on enrolment for training cooperation should clearly state name of training occupation, level, form, and enrolment subject, form.

2. The coordinating party of training cooperation is responsible for:

a) Coordinating with the presiding party in line with the training cooperation contract;

b) Coordinating in monitoring the implementation of the training plan, organization of teaching, learning and timely reporting to the presiding party on any violation signs to take prompt actions.

Chapter III

ORGANIZATION OF THE IMPLEMENTATION

Article 8. Responsibilities of ministries, ministerial-level agencies, Governmental agencies, People's Committees of provinces, central-subordinated cities, socio-political organizations

1. Direct, guide, examine training cooperation activities in relevant schools.

2. Coordinate with MOLISA in implementing this Circular.

Article 9. Responsibilities of Department of Labor, Invalids and Social Affairs

1. Guide to implement training cooperation for subordinate schools in line with regulations of this Circular.

2. On annual basis, summarize the training cooperation situation of VET institutes in the territory until December 31st and report to MOLISA (through DVET) before January 25th of the following year according to the format in the attached Appendix 01 of this Circular for purpose of synthesis, publication on the website of DVET.

3. Report to competent agency on training cooperation and other relevant issues in line with law regulations or prepare irregular reports as requested.

Article 10. Responsibilities of entities, agencies, organizations and individuals involved in training cooperation

1. Promulgate their own regulations on training cooperation.

2. Within 30 days from the date of signing the training cooperation contract, colleges and universities registering for college-level VET delivery involved in training cooperation report to MOLISA (through DVET); VET secondary schools, VET centers, continuing educational centers and agencies, organizations,

individuals, enterprises involved in training cooperation report to Department of Labor, Invalids and Social Affairs of relevant locality. Such report follows the format in the attached Appendix 02 of this Circular.

3. On annual basis, submit written report on their training cooperation situation until December 31st to their leading agencies, Department of Labor, Invalids and Social Affairs of relevant locality before January 10th of the following year. Such report follows the format in the attached Appendix 03 of this Circular.

4. Store training cooperation files in line with current regulations on the archive regime.

Article 11. **Implementation effect**

1. This Circular takes effect from January 29th 2018.

2. Ministries, ministerial-level agencies, Governmental agencies, People's Committees of provinces, central-subordinated cities, socio-political organizations, DVET, Departments of Labor, Invalids and Social Affairs of provinces, cities, relevant entities and agencies, organizations, individuals are responsible for implementing this Circular./.

FOR MINISTER
DEPUTY MINISTER

Le Quan

* Translation of this document does not include annex.

MINISTRY OF LABOUR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS	SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence – Freedom – Happiness
No. : 34/2017/TT-BLDTBXH	*Hanoi, December 29th 2017*

CIRCULAR

STIPULATING RECOGNITION OF VET CERTIFICATES, DEGREE GRANTED BY FOREIGN VET INSTITUTES

Pursuant to VET Law dated November 27th 2014;

Pursuant to Decree no. 14/2017/ND-CP dated February 17th 2017 of the Government stipulating for functions, tasks, power and organizational structure of Ministry of Labour, Invalids and Social Affairs (MOLISA);

Pursuant to Decision no. 1981/QD-TTg dated November 18th 2016 of the Prime Minister regarding approving the structural framework of the national education system;

Pursuant to Decision no. 1982/QD-TTg dated October 18th 2016 of the Prime Minister regarding approving the Vietnam National Qualifications Framework;

At the request of Director of Directorate of Vocational Education and Training (DVET),

Minister of Ministry of Labour, Invalids and Social Affairs promulgates the Circular stipulating for recognition of VET certificates, diplomas granted by foreign VET institutes.

Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Governing scope and subjects of application

1. This Circular stipulates for equivalent recognition of VET certificates, diplomas of Vietnamese people granted by foreign VET institutes in relation to training qualifications of VET in Vietnam (elementary, intermediate and college qualifications).

2. This Circular is not applied for learning result certificate granted by foreign VET institute for learner who completes a part of the curriculum.

Article 2. VET certificate, diploma

VET certificate, diploma (hereinafter referred to as certificate, diploma) includes:

1. Advanced Diploma for college qualification (level 5 of the Vietnam National Qualifications Framework - NQF).

2. Diploma for intermediate qualification (level 4 of the Vietnam NQF).

3. Certificate I, Certificate II, Certificate III for elementary qualifications (equivalent to levels 1, 2 and 3 of the Vietnam NQF).

Article 3. Equivalent recognition of certificate, diploma granted by foreign VET institute

Learner's certificate, diploma granted by foreign VET institute is recognized as equivalent to that of the Vietnamese VET system in the following cases:

1. Certificate, diploma is granted by foreign VET institute which is covered in Agreement on equivalence of certficate, diploma or mutual recognition of certificate, diploma or International Treaty concerned with certificate, diploma to which the Socialist Republic of Vietnam is a signatory.

2. Certificate, diploma is granted by foreign VET institute which legally operates in Vietnam, delivers VET in line with the registration certificate for VET delivery granted by relevant Vietnamese competent agency.

3. For the cases which are not covered by clauses 1 and 2 of this Article, however certificate, diploma is granted by VET institute which legally operates in foreign country and whose curricula are well recognized by educational accreditation agency of that foreign country and which is allowed to grant certificate, diploma and must comply with the following principles:

a) Ensure equivalence in terms of enrolment requirements for intermediate, college qualification;

b) Be compatible with learning outcomes of the curriculum corresponding to the training qualification;

c) Be compatible in terms of learning duration by annum or credits accumulated by the end of the course.

Chapter II
RESPONSIBILITIES IN EQUIVALENT RECOGNITION OF CERTIFICATE, DIPLOMA

Article 4. Responsibilities of DVET

1. Publish and update on the website of DVET with regards to:

a) Foreign VET institutes legally operating in Vietnam, international cooperation programmes of Vietnamese VET institutes which grant foreign certificates, diplomas;

b) Agreements on equivalence of certificate, diploma or mutual recognition of certificate, diploma, international treaties concerned with certificate, diploma to which the Socialist Republic of Vietnam is a signatory.

2. Identify equivalence for certificates, diplomas of Vietnamese people granted by foreign VET institutes in relation to those of the Vietnamese VET system.

3. Provide information for related organizations, individuals at the request for verification of foreign VET institutes to form basis for involved stakeholders to identify legality of certificates, diplomas granted by foreign VET institutes.

4. Decide to not recognize equivalence of certificate, diploma granted by foreign VET institute which illegally operates in Vietnam and foreign country.

Article 5. Rights and responsibilities of person holding certificate, diploma granted by foreign VET institute

1. Person holding certificate, diploma covered in Article 3 of this Circular is free from procedures of equivalent recognition of certificate, diploma.

2. Person subject to equivalent recognition of VET certificate, diploma and engaging in permeability between training qualification levels of VET is exempted from duplicated contents which are identified by the head of VET institute.

3. Person holding certificate, diploma granted by foreign VET institute is responsible for collecting and providing evidences in line with regulations at clause 3 of Article 3 of this Circular only when legal requests are made by stakeholders.

Article 6. Implementation effectiveness

1. This Circular takes effect from 12/02/2018.

2. Ministries, ministerial-level agencies, Governmental agencies, People's Committees of provinces, central-subordinated cities, socio-political organizations, DVET, Departments of Labour, Invalids and Social Affairs of provinces, central-subordinated cities, VET secondary schools, colleges, universities registering VET college qualification delivery and involved agencies, organizations, individuals are responsible for implementing this Circular./.

FOR MINISTER
DEPUTY MINISTER

Le Quan

MINISTRY OF LABOR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS	SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence – Freedom – Happiness
No. : 10/2017/TT-BLĐTBXH	*Hanoi, March 13th ,2017*

CIRCULAR

STIPULATING FORMAT OF DIPLOMA OF INTERMEDIATE, COLLEGE QUALIFICATION; PRINTING, MANAGING, GRANTING, WITHDRAWING, ANNULLING DIPLOMA OF INTERMEDIATE, COLLEGE QUALIFICATION

Pursuant to VET Law dated 27/11/2014;

Pursuant to Decree no. 14/2017/NĐ-CP dated 17/02/2017 of the Government stipulating for functions, tasks, power and organizational structure of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs (MOLISA);

At the request of Director of Directorate of Vocational Education and Training (DVET),

Minister of Labor, Invalids and Social Affairs promulgates Circular stipulating for format of diploma of intermediate, college qualification; printing, managing, granting, withdrawing, annulling diploma of intermediate, college qualification.

Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Governing scope and subjects of application

1. This Circular stipulates for format of diploma of intermediate, college qualification; printing, managing, granting, withdrawing, annulling diploma of intermediate, college qualification;

2. This Circular is applied to VET secondary schools, colleges, universities registering college qualification training (hereinafter referred to as schools).

Article 2. Principles of managing, granting diploma of intermediate, college qualification

1. Diploma of intermediate, college qualification (hereinafter referred to as diploma) is consistently managed in which schools are autonomous, self-responsible for implementation in line with regulations at Clause 3 of Article 21 of this Circular.

2. The original of diploma is the unique. In the case that the diploma granted for student is detected with errors made by the school, then the school should re-grant diploma for student.

3. All frauds involved in granting and using diploma are strictly prohibited.

4. Granting of diploma should be public, transparent.

Chapter II
FORMAT OF DIPLOMA; PRINTING, MANAGING, GRANTING, WITHDRAWING, ANNULLING DIPLOMA

Article 3. Format of diploma

Diploma is printed on two sides with four (4) pages, each page of 190 mm x 135 mm, font of Times New Roman. The front side includes pages 1 and 4 with red background, the back side includes pages 2 and 3 with yellow background and dark yellow patterns.

The page 1: The country's official name "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" and "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" (SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM NAM – Independence – Freedom - Happiness) is in centered alignment, line spacing of single; the line of "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" has top margin of 10mm, in uppercase, font size of 13, in bold; the line of "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" is in lowercase, font size of 14, in bold; all first characters of these compound words are in capital, with hyphens been them; below is a horizontal line with length equal to the above line (use Draw command instead of Underline command). The national emblem is of 45mm in diameter and with top margin of 62mm, centered alignment. The line of "BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP", "BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG" has bottom margin of 80mm, in uppercase, font size of 20, in bold, centered alignment. Texts in the page 1 are in yellow.

The page 2: The image of bronze drum is printed in depth with light yellow, diameter of 110mm. The country's official name "SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM" and "Independence - Freedom – Happiness" is in centered alignment, in black, line spacing of single; the line of "SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM" has top margin of 10 mm, in uppercase, font size of 12, in bold; the line of "Independence - Freedom - Happiness"

is in lowercase, font size of 13, in bold; all first characters of these compound words are in capital, with hyphens been them; below is a horizontal line with length equal to the above line (use Draw command instead of Underline command). The phrase of "has conferred" is in black, lowercase, font size of 14, in bold, in centered alignment. The phrase of ""DIPLOMA", "ADVANCED DIPLOMA"" is in red, in uppercase, font size of 16, in bold, centered alignment. Phrase of "QUALIFICATION 4 OF VQF", "QUALIFICATION 5 OF VQF" is in black, in uppercase, font size of 14, in bold, centered alignment. Other contents in the page 2 are in black and follow the format regulated at the attached Appendixes 1 and 2 of this Circular.

The page 3: The national emblem is printed in depth and diameter of 60 mm. The country's official name "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" and "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" is in centered alignment, in black, line spacing of single. The line of "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" has top margin of 10 mm, in uppercase, font size of 12, in bold; the line of "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" is in lowercase, font size of 13, in bold; all first characters of these compound words are in capital, with hyphens been them; below is a horizontal line with length equal to the above line (use Draw command instead of Underline command). The word "cấp" is in black, font size of 14, in bold, in centered alignment; the phrase ""BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP", "BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG" is in red, in uppercase, font size of 16, in bold, in centered alignment. Other contents in the page 3 are in black and follow the format regulated at the attached Appendixes 1 and 2 of this Circular.

Article 4. Printing of rough draft of diploma

1. Schools are autonomous, self-responsible for printing, managing rough draft of diploma in line with regulations at this Circular.

2. Pursuant to the format of diploma regulated at this Circular, rectors of VET secondary schools, colleges and heads of universities registering college qualification training (hereinafter referred to as rector) approve format of diploma for their own schools and send to DVET, Department of Labor, Invalids and Social Affairs, public security agency in the relevant territory for reporting; take responsibilities for contents stated in rough draft of diploma and organizing to print rough draft of diploma.

3. Printing rough draft of diploma should be safe and confidential and managed by books.

Article 5. Management of diploma

1. When granting diploma for learners, schools should develop relevant book following the regulated format which clearly states number, registration number of diploma. Such number, registration number of diploma is developed as follows:

a) Number given to diploma is developed continuously by numerical order and should ensure differentiation of numbers of specific kinds of diploma;

b) Registration number of diploma is developed continuously by numerical order and by years from 1st January until 31st December; should ensure differentiation of registration numbers of specific kinds of diploma, year of granting and school granting diploma.

2. For rough drafts of diploma subject to damage, errors, poor quality, and unuse due to change of format, rector should establish a council to handle and develop annulment minutes which clearly states quantity, number and status of rough drafts of diploma before annulling. Annulment minutes should be stored in file for purpose of monitoring, management and such annulment should be reported to Department of Labor, Invalids and Social Affairs of relevant territory within 15 days since the date of annulling rough draft of diploma for monitoring, managing.

This regulation is also applied to the signed and sealed diploma which has errors.

3. In the case that rough draft of diploma is lost, school should develop relevant minutes and promptly report to the public security agency, Department of Labor, Invalids and Social Affairs of relevant territory for timely handling.

Article 6. Responsibilities of rectors in printing rough draft, granting, managing diploma

1. Promulgate regulations on the process of printing, managing printing, preservation, confidentiality, use of rough draft of diploma, managing granting of diploma; examining, inspecting printing, preservation, confidentiality, use of rough draft and granting of diploma, including regulations on responsibilities of specific units, individuals and sanctions in case of violations for consistent application in the school.

2. Develop management file for printing, use of rough draft, granting, withdrawal, annulment of rough draft of diploma.

3. Assign staff to specialize in managing, granting diploma.

4. Ensure safety, prevent fire, explosion in printing, management of rough draft of diploma in line with law regulations.

5. Ensure physical facilities, printing equipment, fire, explosion prevention to preserve rough draft of diploma.

6. Stipulate for signs to identify rough draft of diploma printed by the school in service of confidentiality, identification and prevention of counterfeit diploma.

7. Stipulate for developing number, registration number of diploma in line with regulation at Clause 1 of Article 5 of this Circular. Ensure that each number is given to only one rough draft of diploma; each registration number is given to only one diploma granted for learner.

8. Frequently direct to examine, inspect printing, management, use of rough draft, granting of diploma towards the respective assigned units.

9. Develop the database on management of diplomas granted for learners and publish information about granting of diplomas on the website.

10. Take personal responsibility towards the state management agency in case of violations in printing, management, use of rough draft, granting of diploma in the school.

11. Develop written report to the leading agency of the school, Department of Labor, Invalids and Social Affairs of relevant territory before January 10th of the following year with regards to the implementation process of printing, using rough draft of diploma; number of printed rough drafts, number of used rough drafts, number of granted rough drafts in the year.

Article 7. The term of granting diploma

1. Rector is responsible for organizing to grant diploma for qualified learners within 30 working days since the day the learners finish doing their final graduate test or protecting their graduate thesis (for institutes delivering year-based training) or finish their final modules, subjects in the curriculum (for institutes delivering module- or credit-based training).

2. During the waiting time for granting diploma, qualified learner is granted with temporary graduation certificate by the rector.

Article 8. The original book of diploma

1. The original book of diploma is developed by the relevant school associated with granting the original of diploma and adequately reflects Vietnamese contents as presented in the original of diploma.

2. The original book of diploma should be stated accurately, with page number, affixed seal, avoid erasion, ensure close management and permanent archive.

3. The format of the original of diploma follows regulations at the attached Appendix 3 of this Circular.

Article 9. Signing, sealing diploma

1. Rector of school should sign the signature which is already notified to the competent agency and clearly state his or her full name, title.

2. In case of school in which rector is not appointed by the competent agency, then the vice rector who is assigned to take charge of the school and competent to grant diploma will sign the diploma.

3. The competent person to grant diploma seals the diploma in accordance with current regulations on archive work.

Article 10. Decision competence to revise contents of diploma

The competent person to make decision on revising contents of diploma is the rector of the school which grants diploma and manages relevant original books. In the case that the school granting diploma is subject to merger, separation or change in competence, then the head of the agency managing the original book will be competent to decide on revising contents of diploma.

Article 11. Cases for revising contents of diploma

The person granted with diploma is entitled to make request for revising contents of diploma in the following cases:

1. The competent agency decides or confirms change or reform of civil status, re-identifies ethnicity, sex.

2. The competent agency supplements civil status, revises civil status, makes overdue birth registration, birth re-registration in line with law regulations.

Article 12. File, sequence, procedures of revising contents of diploma

1. Application file for revising diploma:

a) Application form for revising diploma following the format in the attached Appendix 4 of this Circular;

b) Diploma requested for revising;

c) Decision on change or reform of civil status, re-identification of ethnicity, sex for cases requesting for revising diploma due to change or reform of civil status, re-identification of ethnicity, sex;

d) Birth certificate for the case of revising diploma due to supplementation, adjustment of civil status, overdue birth registration, birth re-registration;

e) Identity Card or passport or other legal identity documents with photo of the person granted with diploma;

f) Documents contained in the application file for revising diploma as regulated at points b, c, d, e of this clause can be uncertified copies or copies from the original book or certified copies from the original;

g) If the school is competent to revise contents of diploma and receives documents in the file as uncertified copies, then it is entitled to request the relevant applicant to show originals for comparison; the person doing comparison should sign with full name in the copies and take responsibility for accuracy of such copies;

h) If documents in the application file are copies from the original book or certified copies from the original, then the school which is competent to revise contents of diploma is not entitled to request the applicant to show originals for comparison. In case of suspecting counterfeit copies, the school is entitled to verify.

2. Sequence, procedures of revising diploma as follows:

a) The applicant for revising diploma submits 01 (one) file as regulated at Clause 1 of this Article to the school which is competent to revise contents of diploma. The file can be directly submitted or sent by post;

b) Within 05 working days since the date of receiving the valid file, the school which is competent to revise contents of diploma considers to decide on revision; in case of not revising, the school should give written response and clearly state reasons;

c) Revising contents of diploma is carried out through revision decision; it is not allowed to make any direct revision on the diploma;

Pursuant to revision decision, the school which is competent to revise contents of diploma conducts revision of contents corresponding to the original book of diploma.

3. Main contents of diploma revision decision include:

a) Full name; date of birth of person whose diploma should be revised;

b) Name, number, date of granting diploma subject to revision;

c) Contents of revision;

d) Reasons for revision;

e) Implementation effect and responsibility.

Article 13. Withdrawal, annulment of diploma

1. Diploma is withdrawn, annulled in the following cases:

a) Commit frauds in enrollment, learning, exam, protection of graduate thesis or frauds in preparing application file for granting diploma;

b) Grant for unqualified person;

c) Be granted by incompetent person;

d) Diploma is subject to erasion, correction;

e) Diploma is used by another person.

2. The school directly granting diploma is competent and responsible for withdrawing, annulling diploma; in the case that the school granting diploma is subject to merger, separation, dissolution, the agency managing the original book of diploma is competent to withdraw, annul diploma.

Article 14. Publication of information about granting diploma on the website

1. Publication of information about granting diploma on the website is aimed to make public, transparent for delivering training and granting diploma of schools; help agencies, organizations, individuals to examine, monitor granting of diploma in a convenient manner; limit frauds in granting of diploma; limit use of counterfeit diploma.

2. Information subject to publication with regards to granting diploma, including contents stated in the diploma, should be accurate in relation to the original book, regularly updated and stored on the relevant school's website; ensure ease in management, access and search.

3. In the case that diploma is subject to revision, withdrawal, annulment, it should be published on the relevant school's website.

Chapter III

GRANTING COPY OF DIPLOMA FROM THE ORIGINAL BOOK

Article 15. Copy of diploma from the original book

Granting copy of diploma from the original book means that the school managing the original book bases on the original book to grant the copy of diploma. Contents stated in the copy of diploma from the original book should be accurate in relation to the original book.

Article 16. Validity of the copy of diploma granted from the original book

1. The copy of diploma granted from the original book has the same validity to the original in transactions unless the law regulates otherwise.

2. Agency, organization receiving the copy of diploma granted from the original book is not entitled to make request for showing the original of diploma for comparison, excepting for cases of suspecting counterfeit, illegality in which such agency, organization is entitled to make request for showing the original for comparison or conduct verification if necessary.

Article 17. Competence and responsibility for granting the copy of diploma from the original book

School managing the original book is competent and responsible for granting the copy of diploma from the original book. Such granting can be conducted during or after granting the original of diploma.

Article 18. People having the right to make request for granting the copy of diploma from the original book

The following people have the right to make request for granting the copy of diploma from the original book:

1. People who are granted with the original of diploma.

2. Legal representative, authorized representative of person who is granted with the original of diploma.

3. Parents, children; spouse, siblings; heir of person who is granted with the original of diploma in the case that he or she is dead.

Article 19. Sequence, procedures of granting the copy of diploma from the original books

1. The person making request for granting the copy of diploma from the original book should prepare application form for granting the copy of diploma following the format in the attached Appendix 4 of this Circular, show valid Identity Card or passport for the file recipient to examine.

In the case that the person regulated at Clauses 2, 3 of Article 18 of this Circular makes request for granting the copy of diploma from the original book, he or she should show documents supporting the relation to the person who is granted with the original of diploma.

2. In the case that the person making request for granting the copy of diploma from the original book wants to receive the result by post, in addition to the file regulated at Clause 1 of this Article, he or she should submit one (01) stamped envelope clearly stating his or her full name, address, phone number.

3. The school managing the original book of diploma bases on the original book to grant the copy of diploma for the person making request; contents of the copy of diploma should be accurate in relation to the original book. In the case that the original book is not available or the original book has no information about contents of the diploma, then the school should give written response to the person making request.

4. In the case that the school does not grant the copy of diploma from the original book for the person making request, then it should give written response with clear reasons.

5. The term to grant the copy of diploma from the original book is as follows:

a) Within 05 working days after the school receives the valid file;

b) For the case of granting numerous copies of diploma, difficulties in examining, comparing contents of diploma which may prolong the term regulated at point a of this Clause, then the term can be extended but no more than 03 working days.

6. The person making request for granting the copy of diploma from the original book should pay relevant fees.

7. Fees of granting the copy of diploma from the original book follow guidelines of Ministry of Finance and Ministry of Justice with regards to collection, payment, management and use of fees of granting copies.

Article 20. Monitoring book of granting the copy and management of granting the copy of diploma from the original book

1. The monitoring book of granting the copy of diploma from the original book is developed by the school as regulated at Article 17 of this Circular when granting the copy of diploma from the original book. The monitoring book of granting the copy of diploma contains the same contents to the granted copy.

2. The monitoring book of granting the copy of diploma from the original book should ensure accuracy, with page number, affixed seal, free from erasion, close management and permanent archive.

3. Granting the copy of diploma from the original book should be reflected in the relevant monitoring book with specific numbers so that every single number is corresponding to only one copy of diploma.

4. Registration numbers in the monitoring book of granting the copy of diploma from the original book should be given by numerical order and by years from January 1st until December 31st; ensure identification of specific monitoring books, years of granting the copy and the school granting the original.

Chapter IV
IMPLEMENTATION ORGANIZATION

Article 21. Decentralization, management of diploma

1. MOLISA consistently manages diplomas; stipulates for format, printing, granting, withdrawing, annulling diplomas.

2. Department of Labor, Invalids and Social Affairs of provinces, central-subordinated cities takes responsibility for managing printing, use of rough draft of diploma, granting of diploma of the schools located in the relevant territory.

3. Schools are autonomous and self-responsible in printing rough drafts, managing, granting diplomas in line with regulations of Minister of Labor, Invalids and Social Affairs.

Article 22. Implementation effect

1. This Circular takes effect from April 26th 2017.

2. Ministries, ministerial-level agencies, Governmental agencies, People's Committee of provinces, central-subordinated cities, socio-political organizations and DVET, Departments of Labor, Invalids and Social Affairs, VET secondary schools, colleges, universities registering college qualification training and relevant agencies, organizations, individuals are responsible for implementing this Circular.

FOR MINISTER
DEPUTY MINISTER

Doan Mau Diep

* Translation of this document does not include annex.

SECTION VI:

NATIONAL OCCUPATIONAL SKILLS STANDARDS

THE GOVERNMENT

No.: 31/2015/ND-CP

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness

Hanoi, March 24, 2015

DECREE

STIPULATING CONCRETELY FOR IMPLEMENTATION OF A NUMBER OF ARTICLES OF LAW ON EMPLOYMENT REGARDING ASSESSMENT, CERTIFICATION OF NATIONAL OCCUPATIONAL SKILLS

Pursuant to Law on Government Organization dated December 25, 2001;

Pursuant to Law on Employment dated November 16, 2013;

At the request of Minister of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

The Government promulgates Decree stipulating concretely for implementation of a number of articles of Law on Employment regarding assessment, certification of national occupational skills.

Chapter I

GENERAL PROVISIONS

Article 1. Governing scope

1. This Decree stipulates concretely for implementation of Clause 4 of Article 31 and Clause 2 of Article 35 of Law on Employment regarding conditions, organization and implementation of assessment, certification of national occupational skills and the list of jobs which have direct impacts on safety and health of individual employees or community and accordingly require certificate of national occupational skills.

2. In case where the international treaty to which the Socialist Republic of Vietnam is a party contains provisions different from this Decree on assessment, certification of occupational skills or competences for employees, the provisions of the international treaty will prevail.

3. For jobs having direct impact on safety and health of individual employees or community under sectors, occupations requiring certificate or license to practice as regulated at other current laws, regulations of those laws and of this Decree will be complied with.

Article 2. Subject of application

1. Organizations engaging in occupational skills assessment; employees participating in assessment, certification of national occupational skills.

2. Employers employ, utilize employees to do jobs under the list of jobs having direct impact on safety and health of individual employees and community requiring national occupational skills certificate.

3. Other agencies, organizations, individuals related to implementation of regulations of this Decree.

Chapter II

CONDITIONS, ORGANIZATION AND IMPLEMENTATION OF ASSESSMENT, CERTIFICATION OF NATIONAL OCCUPATIONAL SKILLS

Section 1. CONDITIONS, AUTHORITY, SEQUENCE AND PROCEDURES OF LISENCING PERMIT OF ASSESSMENT, CERTIFICATION OF NATIONAL OCCUPATIONAL SKILLS

Article 3. Conditions for licensing permit of assessment, certification of national occupational skills

Organizations to be licensed with permit of assessment, certification of national occupational skills should ensure the following conditions:

1. Regarding physical facilities, equipment:

a) Possess physical facilities (professional, technical rooms and workshops, site plan) and equipment (specialized means, devices, tools, instruments as well as control and measurement means) according to the list of physical facilities, equipment required for national occupational skills assessment for individual occupations issued by Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs (MOLISA), ensure adequateness for the number of people participating in assessment, certification of national occupational skills (hereinafter referred to as participants) in a period of professional, technical knowledge test (hereinafter referred to as knowledge

test) or occupational practical skills and occupational safety and health process test (hereinafter referred to as practice test) for individual levels of skills of individual occupations implemented at the same time;

b) Possess audio, video-based observation, monitoring system, equipment connected with internet in order to possibly observe, monitor all events taking place during implementation process of knowledge test and practice test as well as occupational safety and health process of participants;

c) Possess its own portal so that employees can register online for participation in assessment, certification of national occupational skills.

2. Regarding human resources directly conducting assessment of occupational skills of participants:

For each level of skills of individual occupations, there are at least 03 (three) people who were issued with national occupational skills assessor card (hereinafter referred to as assessor card) by competent agency as regulated at Article 12 of this Decree, of which there is at least 01 (one) person who officially works in organization of occupational skills assessment.

Article 4. Permit of assessment, certification of national occupational skills

1. Permit of assessment, certification of national occupational skills (hereinafter referred to as certificate) should specify name of occupations and levels of skills of individual occupations subject to assessment, certification of national occupational skills.

2. Minister of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs issues sample of certificate and documents covered in dossier of application for certificate.

Article 5. Authority for issuing certificate

MOLISA is a competent agency to issue, change, supplement, re-issue, suspend and withdraw certificate.

Article 6. Dossier, sequence, procedures for issuing certificate

1. Dossier of application for certificate:

a) Application form filled by organization in attachment with copy of decision to establish such organization issued by competent agency or Business Registration Certificate;

b) Documentation supporting that organization can meet conditions regulated at Article 3 of this Decree.

2. Sequence, procedures:

a) Organization applying for certificate sends directly or by post 01 (one) dossier of application for certificate to MOLISA;

b) Within 15 working days since receiving adequate dossier as regulated at Clause 1 of this Article, MOLISA has responsibility for examining the dossier and issuing certificate; in case of not issuing, MOLISA should respond in written to the organization and specify reasons for not issuing.

Article 7. Dossier, sequence, procedures for changing, supplementing, re-licensing permit

1. In case where organization of occupational skills assessment makes request for change, supplementation to name of occupation, level of skills of occupation or where it changes address of its headquarter, name, the organization of occupational skills assessment should send directly or by post 01 (one) dossier of application for change, supplementation to certificate already issued to MOLISA. The dossier contains:

a) Application form filled by organization of occupational skills assessment;

b) Documents concerned with contents of change, supplementation;

c) Certificate already issued.

2. In case where certificate is lost or damaged due to wear and tear, organization of national occupational skills assessment should send directly or by post 01 (one) dossier of application for re-issuing certificate to MOLISA. The dossier contains:

a) Application form filled by organization of occupational skills assessment;

b) Certificate already issued, excepting for the case such certificate is lost.

3. Within 10 working days since receiving dossiers of cases regulated at Clauses 1, 2 of this Article, competent agency has responsibility for examining dossier and issuing certificate; in case of not issuing, it should respond in written and specify reasons.

Article 8. Temporarily suspend operation or withdraw certificate

1. Organization of occupational skills assessment is temporarily suspended to operate up to 06 (six) months in the following cases:

a) Right before implementing assessment, certification of national occupational skills, the organization fails to meet one of conditions regulated at Article 3 of this Decree;

b) Lose results of knowledge test, practice test of participants or fail to archive such results in accordance with regulations of law on archives.

2. Organization of occupational skills assessment is withdrawn its certificate in the following cases:

a) Forge documents of dossier to be eligible for being issued with certificate;

b) Have interventions to falsify results of knowledge test, practice test of participants;

c) Forge results of knowledge test, practice test for non-participants, or request to issue national occupational skills certificate for non-participants;

d) Fail to implement assessment, certification of national occupational skills within 24 months since the date certificate is issued;

dd) Beyond the term of temporary suspension of operation, the organization still fails to implement solutions of addressing or such addressing fails to meet requirements of competent agency;

e) Subject to merger with other organization; dissolution, bankruptcy, or terminate operation in accordance with regulations of law.

3. Within 10 working days since recognizing violations of regulations stated at Clauses 1, 2 of this Article, MOLISA should make decision on temporarily suspending operation or withdrawing certificate already issued.

4. Within 30 days since the date operation is temporarily suspended or certificate is withdrawn, organization of occupational skills assessment has responsibility for settling interests and obligations towards concerned organizations, individuals.

Article 9. Notify of certification

Within 03 (three) working days from the date of licensing, re-licensing, temporarily suspending operation or withdrawing certificate already issued, MOLISA should make public on its portal information about organizations of occupational skills assessment who are licensed, re-licensed with certificate or temporarily suspended its operation, withdrawn its certificate.

Article 10. Rights and obligations of organization of occupational skills assessment

1. Rights of organization of occupational skills assessment:

a) Entitled to organize pilot tests of knowledge, practice which were already used in previous periods of national occupational skills assessment at request of employees;

b) Entitled to cooperate with other organizations in accordance with regulations of law in order to ensure conditions of physical facilities, equipment for assessment, certification of national occupational skills for participants;

c) Entitled to collect fees of renting tools, equipment and buying materials, fuels for participants to use during doing their tests at market price;

d) Entitled to participate in activities of international cooperation in assessment, certification of national occupational skills in accordance with regulations of law.

2. Obligations of organization of occupational skills assessment:

a) Formulate plan and organize implementation of assessment, certification of national occupational skills for individual occupations and levels of skills; publish information about assessment, certification of national occupational skills on its own portal and be responsible for information provided;

b) Organize receipt and management of employees' dossiers registering to participate in assessment, certification of national occupational skills;

c) Prepare adequately materials, fuels corresponding to the number of participants in each period of national occupational skills assessment for individual occupations and levels of skills.

d) Establish the judges and facilitate the judges, supervision teams to perform their tasks;

dd) Ensure safety and coordinate with relevant organizations, individuals to handle incidents arising during implementing assessment, certification of national occupational skills;

e) Provide tools, equipment required for doing tests for participants who desire to borrow or rent and make public fees of renting such tools, equipment;

g) Send by post or directly national occupational skills certificate as regulated by competent agency at Clause 2 of Article 26 of this Decree to participants who pass well the tests; archive dossiers of participation and results of national occupational skills assessment of employees in accordance with regulations of law on archives;

h) Comply with and implement regimes of 6-month, annual or irregular report in accordance with guidelines of MOLISA;

i) Perform other tasks in accordance with regulations of this Decree and other regulations of relevant laws.

Section 2

CONDITIONS, AUTHORITY AND SEQUENCE, PROCEDURES OF RECOGNIZING, ISSUING NATIONAL OCCUPATIONAL SKILLS ASSESSOR CARD

Article 11. Conditions for issuing national occupational skills assessor card

1. A person will be issued with national occupational skills assessor card when he/she meets adequately the following conditions:

a) Possess fully civil act capacity;

b) Meet one of conditions of skills, professional knowledge, experiences regulated at Clauses 2, 3, 4, 5 and 6 of this Article;

c) Complete training course on national occupational skills assessment.

2. A person to be issued with national occupational skills assessor card for skills level 1 should meet one of conditions of skills, professional knowledge, experiences as follows:

a) Be recognized as national-level artisan for respective occupation;

b) Be issued with national occupational skills certificate at level 3 or higher for respective occupation or be issued with national occupational skills certificate at level 2 for respective occupation and have at least 02 (two) years of experience of working in respective occupation since being issued with such certificate;

c) Be graduated from college level or higher for disciplines corresponding to such occupation and have at least 02 (two) years of experience of working in such occupation since graduation, currently teach for intermediate level or higher or work for health establishments, enterprises.

3. A person to be issued with national occupational skills assessor card for skills level 1 to 2 should meet one of conditions of level of skills, professional knowledge and experiences as follows:

a) Be recognized as national-level artisan for respective occupation;

b) Be issued with national occupational skills certificate at level 3 or higher for respective occupation or be issued with national occupational skills certificate at level 2 for respective occupation and have at least 05 (five) years of experience of working in respective occupation since being issued with such certificate;

c) Be graduated from college level or higher for disciplines corresponding to such occupation and have at least 05 (five) years of experience of working in such occupation since graduation, currently teach for intermediate level or higher or work for health establishments, enterprises.

4. A person to be issued with national occupational skills assessor card for skills level 1 to 3 should meet one of conditions of level of skills, professional knowledge and experiences as follows:

a) Be recognized as national-level artisan for respective occupation;

b) Be issued with national occupational skills certificate at level 4 or higher for respective occupation or be issued with national occupational skills certificate at level 3 for respective occupation and have at least 02 (two) years of experience of working in respective occupation since being issued with such certificate;

c) Be graduated from university level or higher for disciplines corresponding to such occupation and have at least 05 (five) years of experience of working in such occupation since graduation, currently teach for college level or higher or work for health establishments, enterprises in position of management, supervision.

5. A person to be issued with national occupational skills assessor card for skills level 1 to 4 should meet one of conditions of level of skills, professional knowledge and experiences as follows:

a) Be issued with national occupational skills certificate at level 5 for respective occupation or be issued with national occupational skills certificate at level 4 for respective occupation and have at least 03 (three) years of experience of working in respective occupation since being issued with such certificate;

b) Be graduated from university level or higher for disciplines corresponding to such occupation and have at least 10 (ten) years of experience of working in such occupation since graduation, currently teach for college level or higher or work for health establishments, enterprises in position of management, supervision.

6. A person to be issued with national occupational skills assessor card for skills level 1 to 5 should meet one out of conditions of level of skills, professional knowledge and experiences as follows:

a) Be issued with national occupational skills certificate at level 5 for respective occupation and have at least 03 (three) years of experience of working in respective occupation since being issued with such certificate;

b) Be graduated from university level or higher for disciplines corresponding to such occupation and have at least 15 (fifteen) years of experience of working in such occupation since graduation, currently teach for college level or higher or work for health establishments, enterprises in position of management, supervision.

7. The number of years of experience of working in occupation is identified through labor contract in written form signed between employee and employer in accordance with regulations of labor law.

Article 12. Authority for issuing, re-issuing, annulling, withdrawing assessor card

1. MOLISA is competent agency to issue, re-issue, annul, withdraw assessor card already issued.

2. Assessor card issued by MOLISA should specify name of occupation and levels of occupational skills of which the assessor is permitted to conduct the assessment. MOLISA issues sample of assessor card and documents covered in the dossier of application for assessor card; organizes compilation of training programme, documents on national occupational skills assessment and delivers training in order to issue assessor card.

Article 13. Dossier, sequence, procedures of issuing assessor card

1. Dossier of application for assessor card contains:

a) Application form for assessor card filled by individuals attached with 02 (two) colour pictures at size of 3x4 cm;

b) 01 (one) copy of documents supporting satisfaction with one of conditions regulated at Clauses 2, 3, 4, 5 and 6 of Article 11 of this Decree and attached with the original for comparison.

2. Sequence, procedures for issuing assessor card:

a) Person applying for assessor card sends directly 01 (one) dossier of application for assessor card to MOLISA when he/she participates in training course on national occupational skills assessment;

b) As soon as receiving dossier as regulated at Clause 1 of this Article, the recipient of the dossier has responsibility for examination, comparison. In case where the dossier is inadequate or improper, the recipient promptly guides the sender to supplement, complete the dossier. In case where the dossier is adequate as regulated, competent agency has responsibility for issuing assessor card right after the training course on national occupational skills assessment is completed.

Article 14. Dossier, sequence, procedures for re-issuing assessor card

1. Assessor card is re-issued in cases where it is requested to supplement, change levels of occupational skills allowed to assess or where assessor card is damaged due to wear and tear or lost.

2. Dossier of application for re-issuing assessor card contains:

a) Application form for re-issuing assessor card filled by individuals in attachment with 01 (one) colour picture at size of 3x4 cm;

b) Assessor card previously issued, excepting for the case that such card was lost.

3. Sequence, procedures:

a) Person applying for re-issuing assessor card sends directly or by post 01 (one) dossier to MOLISA;

b) Within 07 (seven) working days since receiving adequate dossier as regulated, competent agency has responsibility for examination, comparison and re-issuance of assessor card. In case of not re-issuing, it is required to respond in written and specify reasons.

Article 15. Annul, withdraw assessor card

1. Assessor card is annulled when person issued with assessor card quits job or change to other jobs which are no longer suitable to conduct national occupational skills assessment.

2. Assessor card is withdrawn when person issued with assessor card violates one of the following cases:

a) Forge documents contained in the dossier in order to be issued with assessor card;

b) During conducting assessment of professional, technical knowledge, occupational practical skills and occupational safety and health process, he/she fails to comply with regulations of implementation process of assessment, certification of national occupational skills promulgated by MOLISA.

3. Within 15 working days since recognizing that person issued with assessor card quits job or changes to other jobs which are no longer suitable to conduct national occupational skills assessment however still participates in such assessment or violates regulations at Clause 2 of this Article, MOLISA makes decision on annulling or withdrawing assessor card and notifying agency, organization in which assessor works or the place in which assessor resides to know.

4. When decision on annulling or withdrawing assessor card is made, person issued with assessor card should return card to organization of occupational skills assessment or such organization can directly withdraw card to return to competent agency issuing assessor card.

5. Person issued with assessor card as cadres, civil servants, officials, in case of violations, will be handled in accordance with regulations of law on cadres, civil servants, officials.

Section 3. CONDITIONS FOR PARTICIPATION AND SEQUENCE, PROCEDURES OF REGISTERING PARTICIPATION IN ASSESSMENT, CERTIFICATION OF NATIONAL OCCUPATIONAL SKILLS

Article 16. Conditions for participation in assessment, certification of national occupational skills by levels of skills

1. Labourers if desirable can participate in assessment, certification of national occupational skills for level 1 of an occupation.

2. To be eligible for participating in assessment, certification of national occupational skills for level 2 of an occupation, employees should meet one of the following conditions:

a) Possess national occupational skills certificate at level 1 or elementary certificate corresponding to occupation subject to assessment, certification and have at least 02 (two) years of experience of working in occupation since earning such certificate;

b) Complete VET intermediate programme (vocational secondary school, professional secondary school) corresponding to occupation subject to assessment, certification;

c) Possess at least 03 (three) years of experience of working in occupation.

3. To be eligible for participating in assessment, certification of national occupational skills for level 3 of an occupation, employees should meet one of the following conditions:

a) Possess national occupational skills certificate at level 2 or graduation diploma for VET secondary level (vocational secondary school, professional secondary school or diploma of occupation, technical worker) corresponding to occupation subject to assessment, certification and have at least 02 (two) consecutive years of experience of working in occupation since earning such certificate;

b) Possess national occupational skills certificate at level 1 or elementary certificate corresponding to occupation subject to assessment, certification and have at least 05 (five) consecutive years of experience of working in occupation since earning such certificate;

c) Complete college programme (vocational college) corresponding to occupation subject to assessment, certification;

d) Have at least 06 (six) consecutive years of experience of working in occupation.

4. To be eligible for participating in assessment, certification of national occupational skills for level 4 of an occupation, employees should meet one of the following conditions:

a) Possess national occupational skills certificate at level 3 or graduation diploma for college level (vocational college) corresponding to occupation subject to assessment, certification and have at least 03 (three) consecutive years of experience of working in occupation since earning such certificate or graduation diploma;

b) Possess national occupational skills certificate at level 2 or graduation diploma for secondary level (vocational secondary school, technical secondary school, or diploma of occupation, technical worker) corresponding to occupation subject to assessment, certification and have at least 06 (six) consecutive years of experience of working in occupation since earning such certificate or graduation diploma;

c) Possess national occupational skills certificate at level 1 or elementary certificate corresponding to

occupation subject to assessment, certification and have at least 09 (nine) consecutive years of experience of working in occupation since earning such certificate;

d) Complete university programme corresponding to occupation subject to assessment, certification;

e) Have at least 10 consecutive years of experience of working in occupation.

5. To be eligible for participating in assessment, certification of national occupational skills for level 5 of an occupation, employees should meet one of the following conditions:

a) Possess national occupational skills certificate at level 4 or graduation diploma for university level corresponding to occupation subject to assessment, certification and have at least 05 (five) consecutive years of experience of working in occupation since earning such certificate or graduation diploma;

b) Possess national occupational skills certificate at level 3 or graduation diploma for college level (vocational college) corresponding to occupation subject to assessment, certification and have at least 09 (nine) consecutive years of experience of working in occupation since earning such certificate or graduation diploma;

c) Possess national occupational skills certificate at level 2 or graduation diploma for secondary level (vocational secondary school, technical secondary school, or diploma of occupation, technical worker) corresponding to occupation subject to assessment, certification and have at least 12 consecutive years of experience of working in occupation since earning such certificate or graduation diploma;

d) Possess national occupational skills certificate at level 1 or elementary certificate corresponding to occupation subject to assessment, certification and have at least 14 consecutive years of experience of working in occupation since earning such certificate;

dd) Possess graduation diploma for university level corresponding to occupation subject to assessment, certification and have at least 03 (three) consecutive years of experience of working in occupation since earning such graduation diploma;

e) Have at least 15 consecutive years of experience of working in occupation.

6. The number of years of experience of working in occupation is identified through labor contract in written signed between employee and employer in accordance with regulations of labor law or confirmed by People's Committee of commune, ward of residence for self-employed subjects.

Article 17. Procedures, dossier of registering participation in assessment, certification of national occupational skills

1. Registration of participation in assessment, certification of national occupational skills of employees is conducted as follows:

a) Employees who wish to participate in assessment, certification of national occupational skills select organization of occupational skills assessment to register online or directly in such organization or send by post dossier of registering participation to such organization;

b) Employers have right to register for employees who are working for them or facilitate employees to register by themselves;

c) Organization of occupational skills assessment is responsible for examination, comparison of conditions for participating in assessment, certification of national occupational skills for level of skills of employees registering participation before conducting assessment of national occupational skills.

2. Dossier of registering participation contains:

a) Application form for participation attached with picture of employee and states all information as required;

b) 01 (one) copy of one out of documents to support satisfaction with one of conditions regulated at Article 16 of this Decree.

3. Minister of Labor, Invalids and Social Affairs stipulates concretely for registering participation and dossier of registering participation regulated at this Article.

Article 18. Conditions for recognizing as equivalent or exempting from national occupational skills assessment

1. Person who achieves medals at world skills competition is recognized and issued with national occupational skills certificate at level 3 corresponding to occupation winning medals.

2. Person who achieves medals at ASEAN skills competition is recognized and issued with national occupational skills certificate at level 2 corresponding to occupation winning medals. In case of participating

in assessment, certification of national occupational skills for level 3 corresponding to occupation winning medals, he/she will be exempted from test of practical skills and occupational safety and health process.

3. Person who wins the first, second, third-place prizes at national skills competition is recognized and issued with national occupational skills certificate at level 2 corresponding to occupation winning prizes.

Section 4. ORGANIZATION AND MANAGEMENT OF ASSESSMENT, CERTIFICATION OF NATIONAL OCCUPATIONAL SKILLS

Article 19. Implementation organization of assessment, certification of national occupational skills

Assessment of national occupational skills for participants at individual levels of skills of individual occupations should comply with principles, contents regulated at Article 30 of Law on Employment and is organized on yearly basis in line with the schedule published by MOLISA at the end December of previous year, specifically:

1. For levels of skills at level 3 or higher, organize 04 (four) periods within a year;

2. For levels of skills at level 1, 2, organize multiple periods within a year.

Article 20. Method of assessment of national occupational skills

1. For individual levels of skills of an occupation, the judges selected by the head of organization of occupational skills assessment will assess occupational skills of participants. Standards, number of members, components and tasks of the judges are as follows:

a) Members of the judges are people who are issued with assessor card in accordance with regulations of this Decree;

b) Number of members of the judges depends on requirements of individual levels of skills of single occupation and the number of participants in individual periods of national occupational skills assessment, however it should be at least 03 (three) members or more;

c) Components of the judges include head of the judges and members. Composition of the judges should ensure that there are people who work officially in organization of occupational skills assessment; who work in enterprises or professional association; who work in vocational training institutes, universities or scientific and technological organizations. Of which, the number of people working officially in organization of occupational skills assessment should not exceed 1/3 (one-third) of the number of members of the judges;

d) The judges has the task of conducting assessment of professional, technical knowledge; occupational practical skills and occupational safety and health process for participants in accordance with guidelines of Minister of Labor, Invalids and Social Affairs and performs other tasks as regulated at this Decree.

2. For individual levels of skills of an occupation, assessment of professional, technical knowledge of participants is conducted through the knowledge test in the following forms:

a) Yes/No questions in form of computer or paper-based test;

b) Yes/no questions and multiple choice questions in form of computer or paper-based test;

c) Multiple choice questions in form of computer or paper-based form;

d) Multiple choice questions in form of computer or paper-based test in combination with essay questions in form of paper-based test;

dd) Essay questions in form of paper-based test.

3. For individual levels of skills of an occupation, assessment of occupational practical skills and compliance with occupational safety and health process of participants is conducted through practice test in the following forms:

a) Occupational practical test through operations on means, equipments, tools;

b) Occupational practical test in form of paper-based test to deal with, handle situations;

c) Occupational practical test through operations over means, devices, tools in combination with form of paper-based test to deal with, handle situations.

4. On basis of national occupational skills standards for occupations already published, MOLISA organizes compilation of knowledge tests, practice tests as regulated at Clauses 2, 3 of this Article for individual levels of skills of an occupation; manages and establishes bank of tests to supply for organizations of occupational skills assessment to use in periods of national occupational skills assessment.

Article 21. Implementation process of assessment, certification of national occupational skills

Assessment, certification of national occupational skills for participants is conducted as followed:

1. Develop plan and prepare for conditions to organize periods of national occupational skills assessment;

2. Implement assessment of professional, technical knowledge; occupational practical skills and occupational safety and health process of participants for individual levels of skills of single occupation;

3. Supervise assessment, certification of national occupational skills;

4. Recognize results of assessment, certification of national occupational skills for participants who pass required tests;

5. MOLISA stipulates concretely for implementation process of assessment, certification of national occupational skills in line with regulations of this Article.

Article 22. Supervise assessment, certification of national occupational skills

1. Competent agency to issue national occupational skills certificate as regulated at Clause 2 of Article 26 of this Decree decides to establish supervision teams by individual occupations in order to exercise supervision over national occupational skills assessment organized in organizations of occupational skills assessment.

2. Supervision team consists of at least 03 (three) members, including team leader and team members; components of supervision teams are people who were already issued with assessor card or possess qualification and experiences in relevant occupation and are recommended by trade unions, professional associations, enterprises.

3. Supervision team has the following tasks and power:

a) Supervise activities of members of the judges when they conduct assessment of professional, technical knowledge; occupational practical skills and occupational safety and health process of participants for individual levels of skills of such occupation;

b) Members of supervision team work independently when they exercise supervision and do not intervene in activities of the judges;

c) Upon detecting that members of the judges have wrongdoings, supervision team develops minutes and recommends competent agency to handle in accordance with regulations of implementation process of assessment, certification of national occupational skills issued by MOLISA;

d) Report supervision results to the competent agency to decide establishment of supervision team after period of national occupational skills assessment is finished.

Article 23. Handle incidents occurred during conducting assessment, certification of national occupational skills

In case while national occupational skills assessment is started or while participants are doing their knowledge test, practice test, there occur force majeure events such as storm, flood, fire, explosion, or other events, which forces activities to be stopped due to impossibility to implement in accordance with regulations, then organization of occupational skills assessment should perform the following tasks:

1. Submit a report to MOLISA for its decision on postponing period of national occupational skills assessment and re-organizing in an appropriate point of time;

2. Notify individual participants of time for re-organizing postponed period of national occupational skills assessment;

3. Return fees as regulated at Article 25 of this Decree to participants who already paid fees for renting tools, equipment and buying materials, fuels but they do not want to continue to participate in re-organized period of national occupational skills assessment.

Article 24. Handle violations of participants during implementation process of assessment, certification of national occupational skills

1. In case when participants have violations of regulations of implementation process of assessment, certification of national occupational skills issued by MOLISA during doing their knowledge test or practice test, the judges should develop minutes and handle in accordance with regulations.

2. In case when participants damage on purpose means, equipment, tools, instruments, materials during doing their knowledge test or practice test, besides being subject to minutes and handling of the judges in accordance with regulations of implementation process of assessment, certification of national occupational skills, they are also responsible for compensating for such damages, subject to administrative or criminal sanctions in accordance with regulations of law.

Article 25. Return fees to participants

Returning fees to participants who already paid organization of occupational skills assessment with fees for renting tools, equipment and buying materials, fuels however participants have not yet used such tools, equipment, materials, fuels will be conducted as follows:

1. In case where it is fault of organization of occupational skills assessment to let incidents occur, which forces activities to be stopped due to impossibility to implement in accordance with regulation, and participants do not want to continue to participate in re-organized period of national occupational skills assessment, then organization of occupational skills assessment should return participants with the amount of money corresponding to value of rented tools, equipment and bought materials, fuels which have not yet been used by participants;

2. In case of force majeure events such as storm, flood, fire, explosion which force activities to be stopped due to impossibility to implement in accordance with regulation, and participants do not want to continue to participate in re-organized period of national occupational skills assessment, then organization of occupational skills assessment should return participants with the amount of money corresponding to 50% of value of rented tools, equipment and bought materials, fuels which have not yet been used by participants.

Article 26. Recognize results of assessment, certification of national occupational skills

1. On basis of minutes and summarization of scores of knowledge tests, practice tests developed by the judges, supervision minutes developed by supervision team, organization of occupational skills assessment decides to recognize assessment results of the judges and develops dossiers to request competent agency as regulated at Article 2 of this Article to recognize and issue national occupational skills certificate for participants who pass all required tests.

2. Competence for issuing national occupational skills certificate

MOLISA issues national occupational skills certificate for participants who pass required tests and is responsible for making public on the portal of MOLISA the list of participants to be issued with national occupational skills certificate; implements collection, management and use of fees for issuing national occupational skills certificate in accordance with guidelines of Ministry of Finance.

3. MOLISA stipulates for sample of national occupational skills certificate and dossier, sequence, procedures of requesting competent agency to issue national occupational skills certificate for participants who pass required tests.

Article 27. Archives regime

1. Documents regarding results of occupational skills assessment of participants; minutes, requests for recognizing participants passing tests; list of participants passing tests and issued with national occupational skills certificate are stored at organizations of occupational skills assessment in accordance with regulations.

2. Documents concerning conducting assessment of national occupational skills and issuing national occupational skills certificate for participants passing tests are preserved, stored and destroyed in accordance with law on archives.

Chapter III

JOBS HAVING DIRECT IMPACTS ON SAFETY, HEALTH OF INDIVIDUAL EMPLOYEES OR COMMUNITY REQUIRING NATIONAL OCCUPATIONAL SKILLS CERTIFICATE

Article 28. List of jobs having direct impacts on safety, health of individual employees and community requiring national occupational skills certificate

1. Jobs having direct impacts on safety and health of individual employees or community include:

a) Jobs under the list of especially hard, toxic, hazardous jobs;

b) Jobs those when being implemented by employees, it will have direct impacts on safety of community or health of other people.

2. Proposal to change, reject, supplement jobs to the list of jobs having direct impacts on safety, health of individual employees and community requiring national occupational skills certificate complies with the following principles:

a) Select jobs in line with regulations at Clause 1 of this Article in order to step by step put into the list in accordance with roadmap with the aim to ensure that implementation is feasible, limits impacts on employees, employers and avoids disturbance of operation of enterprises, society;

b) Jobs under the list are proposed to change or reject when such jobs change its name or no longer exist.

3. The list of jobs having direct impacts on safety and health of individual employees or community requiring national occupational skills certificate is arranged by current system of economic sectors of Vietnam.

4. The list of jobs having direct impacts on safety and health of individual employees or community requiring national occupational skills certificate is concretely regulated at Appendix issued in attachment with this Decree.

Article 29. Proposal to change, reject, supplement jobs to the list of jobs having direct impacts on safety and health of individual employees and community requiring national occupational skills certificate

1. Annually, Ministries, Ministerial-level agencies, Governmental agencies and People's Committee of provinces, central-subordinated cities within their function, power direct organizations, agencies under their management to consider proposals to change, reject, supplement jobs having direct impacts on safety and health of individual employees and community requiring national occupational skills certificate and submit to MOLISA for synthesis.

2. MOLISA is responsible for synthesis and coordinates with Ministries, sectors, socio-political organizations, socio-political-professional organizations, professional associations to consider proposals to change, reject, supplement jobs having direct impacts on safety and health of individual employees and community requiring national occupational skills certificate of Ministries, Ministerial-level agencies, Governmental agencies and People's Committee of provinces, central-subordinated cities to submit to the Government.

Article 30. Time of application

The list of jobs having direct impacts on safety, health of individual employees and community requiring national occupational skills certificate as regulated at Article 28 of this Decree is implemented as follows:

1. Within at most 01 (one) year since the date this Decree takes effect, agencies regulated at Clauses 2, 3 of Article 32 of Law on Employment are responsible for organizing formulation, appraisal and publication of national occupational skills standards for occupations covering jobs which are under the list of jobs having direct impacts on safety, health of individual employees and community as regulated at this Decree.

2. Within at most 03 (three) years since the date this Decree takes effect:

a) MOLISA is responsible for organizing assessment, certification of national occupational skills for employees engaging in occupations covering jobs which are under the list of jobs having direct impacts on safety and health of individual employees and community as regulated at this Decree;

b) Employers who employ, use employees by labor contract to perform jobs under the list of jobs having direct impacts on safety and health of individual employees and community as regulated at this Decree should facilitate employees to participate in assessment, certification of national occupational skills; or facilitate employees to participate in training courses to supplement professional, technical knowledge, improve occupational practical skills and occupational safety and health process with the aim to participate in assessment, certification of national occupational skills; or facilitate employees to participate in training courses to move to other jobs.

Chapter IV
ORGANISATION OF THE IMPLEMENTATION

Article 31. Responsibilities of MOLISA

MOLISA assists the Government in consistent implementation of state management of assessment, certification of national occupational skills across the country has responsibilities:

1. Assume prime responsibility, coordinate with relevant agencies to formulate and issue within its authority or submit to competent agency to issue legal documents regarding state management of assessment, certification of national occupational skills;

2. Formulate, issue and organize implementation of development planning, plan of assessment, certification of national occupational skills;

3. Manage, organize implementation of scientific research and technological application in assessment, certification of national occupational skills; formulate and issue technical standards, regulations, guidelines for business process, operation statute of organization of occupational skills assessment; implement regime of communication, report, statistics and issue consistent samples used for assessment, certification of national occupational skills;

4. Review, supplement, update national occupational skills standards in order to adjust knowledge tests, practice tests of occupations in line with such national occupational skills standards;

5. Assume prime responsibility, coordinate with relevant agencies to link efficiently training, development, assessment and recognition of national occupational skills to labor market and participation of enterprises in order to meet demand of skilled workforce of individual sectors, localities and the entire country;

6. Develop, manage, make statistics and update national database system on assessment, certification of national occupational skills;

7. Direct, organize implementation and inspect assessment, certification of national occupational skills;

8. Manage international cooperation in assessment, certification of national occupational skills; negotiate, sign within its authority bilateral and multilateral agreements on equivalent recognition of levels of occupational skills between Vietnam and other countries;

9. Inspect, examine, settle within its authority denunciations, complaints and handle law violations arising during assessment, certification of national occupational skills;

10. Perform other tasks in accordance with regulations of this Decree.

Article 32. Responsibilities of Ministries, ministerial agencies, governmental agencies

Ministries, ministerial agencies and governmental agencies, within their authority bear the following responsibilities:

1. Develop, propose list of tasks with direct impacts on the health and safety of individual employees or the community requiring permit or working certificate as stipulated in current law and organise the assessment of the respective tasks;

2. Cooperate with MOLISA in implementing the state management task of the assessment and awarding of national skills certificate;

3. Organise the development of national occupational skill standards for the occupations including tasks in the list of those having direct impacts on the safety and health of the individual employees or the community as regulated in Article 28 and 29 of this Decree for proposing to MOLISA for appraisal and promulgation in accordance with Article 38 the of Law on Employment;

4. Cooperate with MOLISA in the compiling of test assignments for knowledge and practice for each skill level of each occupations and list of material requirements, assessment equipment of national occupational skill standards for each occupation, for the use in the assessment and awarding of national skills certificate as regulated in this Decree;

5. Carry out other tasks as stipulated in this Decree.

Article 33. Responsibilities of People's Committee of provinces and central-subordinated cities

The People's Committee of provinces and central-subordinated cities carry out the state management task on assessment, awarding of national skills certificate at their respective locality, within their authority and scope of responsibility:

1. Cooperate with MOLISA in organising the assessment, awarding of national skills certificate for employees in their respective locality;

2. Guide, monitor, inspect the assessment, awarding of national skills certificate at the locality in accordance with law;

3. Carry out other tasks as stipulated in this Decree.

Article 34. Responsibility of cooperation in the state management of assessment, awarding of national skills certificate

MOLISA bear the responsibility of cooperating with socio-political, socio-political professional organisations, associations, professional alliance in the organisation of assessment and awarding of national skills certificate and carry out the communication and advocacy to labourers on continuing learning and upgrading of their occupational grade and skills.

Article 35. Responsibility of DOLISA

DOLISA bear the responsibility of assisting People's Committee of provinces and central-subordinated cities to carry out their state management task on the assessment and awarding of national skills certificate in the locality.

Chapter V
PROVISION OF IMPLEMENTATION

Article 36. Regulation on transition

1. Within 02 (two) years from the date of effect of this Decree, the assessment organisations already having the "assessment centre permit" prior to the date of effect of this Decree have to apply for the re-licensing of assessment permit in accordance with rules and regulations in this Decree.

2. National skills certificate issued to workers having passed the assessment prior to the date of effect of this Decree still is still valid.

3. Those who already obtain a national skills certificate prior to the date of effect of this Decree, wish to change for a new national skills certificate, may do so following the rules and regulations of this Decree as per MOLISA instructions.

Article 37. Implementation effect

This Decree comes to effect from the date of the 15th of May 2015.

Article 38. Implementation responsibility

1. MOLISA minister bears the responsibility of guiding the implementation of the points, clauses and articles regulated in this Decree.

2. Ministers, Head of ministerial agencies, Head of governmental agencies, Chairman of People's Committee of provinces and central-level cities, Head of related agencies, organisations and individuals hold the responsibility of implementing this Decree./.

For the Government
Prime Minister

Nguyen Tan Dung

* Translation of this document does not include annex.

MINISTRY OF LABOR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS	SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
	Independence – Freedom – Happiness
No: 38/2015/TT-BLĐTBXH	*Hanoi, 19th October, 2015*

CIRCULAR

REGULATION ON NATIONAL SKILLS CERTIFICATE, ISSUANCE AND MANAGEMENT OF ISSUANCE OF NATIONAL SKILLS CERTIFICATE

Based Employment Law dated 16 November 2013;

Based Decree No. 106/2012/NĐ-CP dated 20 December 2012 by the Government stipulating the function, responsibility, authority and organizational structure of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

Based on Decree No. 31/2015/NĐ-CP dated 24 March 2015 by the Government stipulating in detail the enforcement of several articles in Employment Law on assessment, issuance of national skills certificate;

Based on recommendation made by Director General of General Directorate of Vocational Training;

Minister of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs issues Circular on regulation of national skills certificate, issuance and management of national skills certificate.

Chapter I
GENERAL REGULATION

Article 1. Scope of adjustment

This circular stipulates national skills certificate; authority, application record, process, procedure of recognition, issuance and management of national skills certificate; renewal, re-issuance, annulment and revocation of national skills certificate.

Article 2. Target for application

This circular is applied to skill assessment organizations; people applying for national skills certificate and agencies, organizations, individuals related to the recognition, issuance, re-issuance, renewal, annulment, revocation and management of issuance of national skills certificate.

Chapter II
NATIONAL SKILLS CERTIFICATE

Article 3. National skills certificate

1. National skills certificate is the recognition of the laborer's sufficient ability to perform the tasks in alignment with a skill level of an occupation.

2. National skills certificate is consisted of 05 (five) categories classified by 05 (five) levels, from level I to level V, more specifically:

a) National skills certificate level I;

b) National skills certificate level II;

c) National skills certificate level III;

d) National skills certificate level IV;

đ) National skills certificate level V.

3. Format and content of national skills certificate is based on the Sample at Annex 01 issued in attachment with this Circular.

Article 4. Regulation on the character used in national skills certificate

1. Characters of national skills certificate are composed of: ordering number, regional code and year of certificate issuance.

2. Regulation on formation of ordering number and regional code of national skills certificate characters is based on regulation specified at Annex 2 issued in attachment with this Circular.

Chapter III
ISSUANCE OF NATIONAL SKILLS CERTIFICATE

Article 5. Authority on recognition and issuance, renewal, re-issuance of national skills certificate

Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs is the agency responsible for the recognition and issuance,

renewal, re-issuance and annulment, revocation of national skills certificate.

Article 6. Application for the recognition and issuance of national skills certificate

1. Eligible application for the recognition and issuance of national skills certificate to the laborer involving in the assessment, issuance of national skills certificate includes:

a) Document requesting the recognition and issuance of national skills certificate of the skill assessment organization based on Sample 01, Annex 03 issued in attachment with this Circular;

b) The list requesting the recognition and issuance of national skills certificate to eligible people based on Sample 02, Annex 03 issued in attachment with this Circular and the attached along with each person whose name is in the list is 01 (one) white-background photo with the size 03 x 04 cm alike the one in the identity card of that person;

c) The Decision of the head of the skill assessment organization that recognizes assessment results made by the Board of Judges attached with synthesized report on grading results of theoretical exam, practical exam of the laborer participating in the assessment, issuance of national skills certificate created by the Board of Judges with the signatures of all member of the Board of Judges confirming the assessment result.

2. Application requesting the recognition and issuance of national skills certificate to the medalist at world skill competition, ASEAN skill competition and laureate of first, second, third prize at national skill competition of Organizing Committee of skill competition based on Sample 01, Annex 04 issued in attachment with this Circular.

Article 7. Application for renewal of national skills certificate

Application for renewal of national skills certificate as prescribed in Article 3 of this Circular for the people who have been conferred national skills certificate before 15th May 2015 includes:

1. Declaration form requesting for the renewal of national skills certificate based on Sample 02, Annex 04 issued in attachment with this Circular and 01 (one) white-background photo with the size 03 x 04 cm alike the one in the identity card of that person;

2. National skills certificate that has been granted and the copy of valid identity card or passport for verification.

Article 8. Application for re-issuance of national skills certificate

National skills certificate is re-issued at the request for revising several contents written on national skills certificate that has been issued due to the change in civil registration or the certificate is damaged or lost. Application includes:

1.Declaration form requesting for re-issuance of national skills certificate based on Sample 02, Annex 05 issued in attachment with this Circular and 01 (one) color photo with white background sized 03 x 04 alike the one in the identity card of that person;

2. National skills certificate that has been granted (unless the certificate is lost) and the copy of valid identity card or passport for verification;

3. In such case as the change in civil registration it is required that the copy of the document affirming change in civil registry, or one scanned copy of that civil certificate (show alongside the original certificate for verification when making direct submission).

Article 9. Process, procedure of application for the recognition and issuance, renewal, re-issuance of national skills certificate

1. Process, procedure of application for the recognition and issuance, renewal, re-issuance of national skills certificate toward qualified laborer are implemented as follow:

a) Skill assessment organization submits 01 (one) application as specified in Paragraph 1 Article 6 of this Circular or submit via post office to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

b) Within 10 (ten) working days, since the day the application is received, the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs has the responsibility for checking the application, making decision recognizing and issuing national skills certificate; in case the recognition is not made, the answer in form of document specifying the reasons is required.

2. Process, procedure for the recognition and issuance of national skills certificate to medalist at world skill competition, ASEAN skill competition and the laureate of first, second, third prize at national skill competition are implemented as follow:

a) Organizing committee of the skill competition directly submits 01 (one) application as prescribed in Paragraph 2 Article 6 of this Circular and submits via post office to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

b) Within 05 (five) working days, since the day application is received, the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs has the responsibility for checking the application, recognition and issuance of national skills certificate.

3. Process, procedure for renewal, re-issuance of national skills certificate toward the cases specified in Paragraph 7 and Paragraph 8 of this are implemented as follow:

a) The person who wishes to renew national skills certificate or the person who has the request for re-issuance of national skills certificate submits 01 (one) application as prescribed in Article 7 and Article 8 of this Circular or submits via post office to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

b) Within 15 (fifteen) working days, since the day application is received, the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs has the responsibility for checking the application and renewal or re-issuance of national skills certificate; in case the renewal or re-issuance is not made, the answer in form of document specifying the reasons is required.

Article 10. Annulment, revocation of national skills certificate

1. National skills certificate that has been granted is annulled, revoked in following cases:

a) Fraudulent content in the application for the issuance, renewal, re-issuance of national skills certificate;

b) Forging the papers, documents in the application for the issuance, renewal, re-issuance of national skills certificate.

2. When violation of the Paragraph 1 of this Circular is detected, the Minister of Labor, Invalids and Social Affairs issues the decision to annul, revoke the national skills certificate that has been granted.

Article 11. The responsibility of the person applying for the recognition and issuance, renewal, re-issuance of national skills certificate

The person applying for the recognition and issuance, renewal, re-issuance of national skills certificate, is responsible to the law for the accuracy of the content in the application submitted to the body with authority to issue national skills certificate in accordance with the regulation in this Circular.

Chapter IV

MANAGEMENT OF ISSUANCE OF NATIONAL SKILLS CERTIFICATE

Article 12. Publicizing the information of the issuance, renewal, re-issuance and annulment, revocation of national skills certificate

1. Within 10 (ten) working days since the date of decision on recognition and issuance, renewal, re-issuance of national skills certificate or annulment, revocation of national skills certificate that has been granted, the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs publicizes the list of people whose national skills certificate is issued to, renewed, re-issued or annulled, revoked onto electronic information website of the Ministry.

2. Information announced on electronic website must be ensured of accuracy and updated regularly; ease of management, access, search is ensured.

Article 13. Report on the issuance, renewal, re-issuance and annulment, revocation of national skills certificate

1. Periodically by the end of June and the end of December, skill assessment organizations submit report on the statistics of the number of qualified laborers participating in the assessment, issuance of national skills certificate who have been granted and received national skills certificate at each skill level in each occupation to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs for consolidation.

2. Periodically by the end of December annually or suddenly at request, the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs has the responsibility for consolidation and announcement of information on the issuance, renewal, re-issuance and annulment, revocation of national skills certificate.

Article 14. The responsibility of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs

1. Organize the receipt of application for the issuance, renewal, re-issuance of national skills certificate; check, verify and write completely, accurately the content of national skills certificate.

2. Organize the printing and managing of the template of national skills certificate; regulation on report templates, management books relating to the issuance, renewal, re-issuance and delivery of national skills certificate.

3. Record accurately and completely the content in professional management book and manage, archive management book relating to the issuance, renewal, re-issuance of national skills certificate in accordance with law on archive.

4. Establish information network system connecting with skill assessment organizations; develop a management system of database on the issuance of national skills certificate nationwide and a system of report computerized in line with the reality, ensuring the ease of processing, searching.

5. Implement other duties in accordance with the regulation specified in this Circular.

Article 15. The responsibility of skill assessment organization

1. Decision on recognition of assessment results of the Board of Judges in accordance with Paragraph 1 Article 25 of Decree No. 31/2015/NĐ-CP dated 24 March 2015 by the Government stipulating in detail the enforcement of several articles in Employment Law on the assessment, issuance of national skills certificate.

2. Record accurately, completely the content in the list that requests for recognition and issuance of national skills certificate to qualified people based on Sample 02, Annex 03 issued in attachment with this Circular; personal information of each person must be checked, verified against the identity card or passport of each person.

3. Be responsible to the law for the accuracy of content in the application submitted to the body with authority to issue national skills certificate in accordance with this Circular.

4. Record accurately and completely the content in the book on delivery of national skills certificate and manage, archive the book on delivery, issuance of national skills certificate in accordance with the law on archive.

5. Implement the delivery, issuance of national skills certificate to certificate grantee and implement other duties in accordance with this Circular.

Chapter V
TERMS OF ENFORCEMENT

Article 16. Effective date

This circular becomes effective since 05th December 2015.

Article 17. Responsibility for enforcement

1. Director General of General Directorate of Vocational Training, Director of the Department of Legal Affairs, Chief Inspector of the Ministry within scope of function, responsibility, authority has the responsibility for coordinating with ministerial organizations and associated agencies to organize the implementation and check, inspection of request for issuing, renewing, re-issuing national skills certificate at skill assessment organizations across the country.

2. Department of Labor, Invalids and Social Affairs in the provinces, central-subordinated cities have the responsibility for checking, inspecting the request for recognition and issuance of national skills certificate to qualified laborer participating in the assessment, issuance of national skills certificate at skill assessment centers in locality.

In case of problem occurrence during implementation, it is suggested that the agencies, organizations, individuals report promptly to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs for consideration, solution./.

ON BEHALF OF THE MINISTER
DEPUTY MINISTER

Huynh Van Ti

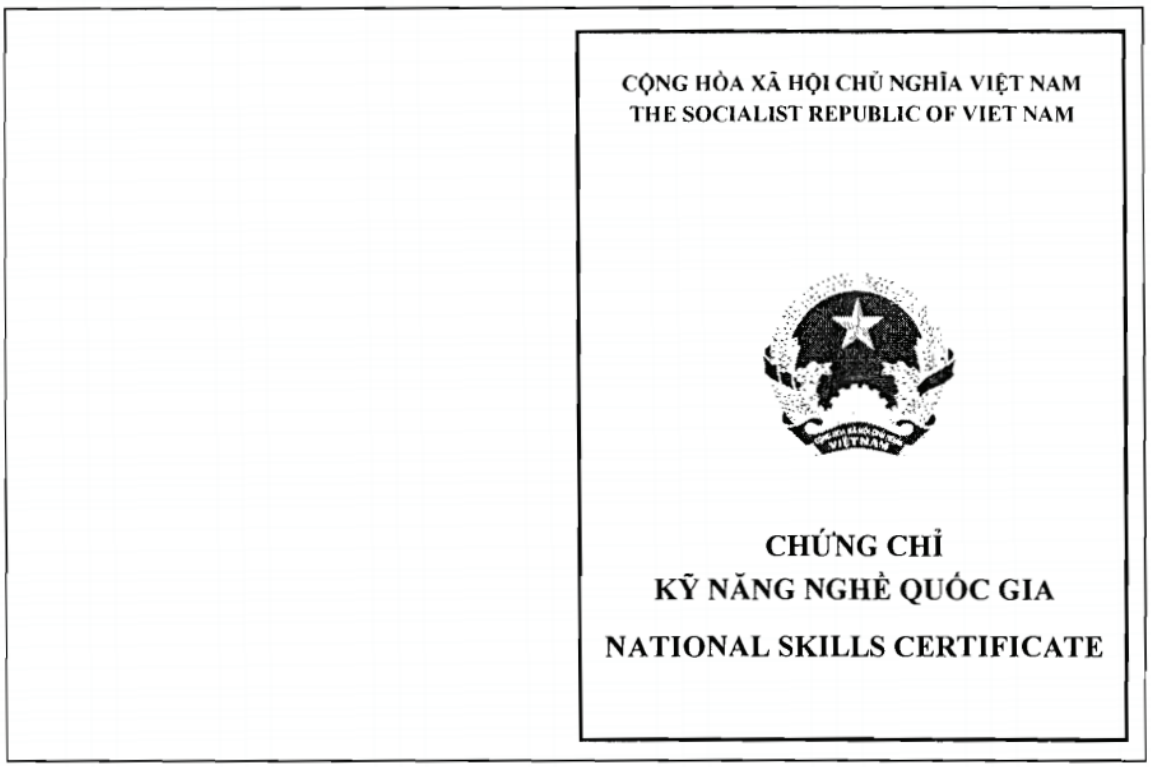
Annex 1

SAMPLE OF NATIONAL SKILLS CERTIFICATE

(Issued in attachment with Circular No. 38/2015/TT-BLĐTBXH dated 19 October 2015 by the Minister of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs)

Form and content of national skills certificate are as follow:

a) The cover



The cover of the certificate has a size 210 mm x 145 mm and has dark blue background; on the right is yellow frame, with size 99 mm x 139 mm and a distance from frame margin to outer paper margin is 03 mm. The content within the frame includes:

- The line "**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**" and the line "**THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**" are formed with capital letters, in bold, yellow color;

- National emblem has diameter of 35 mm;

- The line "**CHỨNG CHỈ**", "**KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA**" and the line "**NATIONAL SKILLS CERTIFICATE**" are formed with capital letters, in bold, yellow color.

b) The inside

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
NATIONAL SKILLS CERTIFICATE	**CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA**
LEVEL (1)	BẬC (1)
(2)	Chứng nhận
This is to certify that	Ông/Bà: (3)
Mr/Mrs/Ms: (3)	CMND/Hộ chiếu: (4
ID number /Passport: (4)	Ngày cấp (5) nơi cấp (6)
Date of issue: (5) Place of issue: (6)	Đạt yêu cầu ở bậc trình độ kỹ năng nghề bậc (7)
Has been recognized for level (7)	nghề: (8)
Job: (8)	(9) ,ngày tháng năm
	(10)
	(11)
Reference number: (14) / (15) - (16)	Số vào sổ: (13) (12)

The inside page has the size of 210 mm x 145 mm, white background with light yellow patterns imprinted, in the middle is the image of light-orange bronze drum; circulating the inside page is yellow patterns with the size 204 mm x 139 mm and the distance from the frame to exterior page margin is 03mm; The content includes:

- The line "CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" and the line "THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM" are formed with capital letters, in black;

- The line "**CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA**" and the line "**NATIONAL SKILLS CERTIFICATE**" are in capital letters, bold, red color;

- The words "LEVEL" and "BẬC" are in capital letters, red color;

- Other words use normal letters, black color.

c) Other contents on national skills certificate

(1) Print certificate levels in roman numbers (from level I to level V) with normal letter, red color;

(2) Print photo sized 03 x 04 cm of the certificate grantee;

(3) Write full name of the certificate grantee in capital letters, black color;

(4) Write identity card number and passport number in normal number, black color;

(5) Write date, month, year of identity card issuance or passport of certificate grantee in normal number, black color;

(6) Write name of locality, place of identity card issuance or passport issuance of certificate grantee in normal letter, black color;

(7) Write skill level (from level 1 to level 5) in normal number, black color;

(8) Write the name of occupation in capital letters, black color;

(9) Write the name of province, municipality where national skills certificate is issued in normal letters, black color;

(10) Print the title of the certificate signatory in capital letters, black color;

(11) Signature and seal of the agency of the signatory that issues national skills certificate;

(12) Write full name of the signatory of national skills certificate in black letters;

(13) Write the number in accordance with national skills certificate delivery book in normal number, black color;

(14) Print the number in order on national skills certificate as regulated at Annex 02 issued in attachment with this Circular in normal number, red color;

(15) Write regional code as prescribed in Annex 02 issued in attachment with this Circular in capital letter, black color;

(16) Write two last numbers of the year when national skills certificate is issued in normal number, black color.

Annex 02

INSTRUCTION ON WRITING NUMBERS IN ORDER AND REGIONAL CODE OF NATIONAL SKILLS CERTIFICATE

(Issued in attachment with Circular No. 38/2015/TT-BLĐTBXH dated 19 October 2015 by the Minister of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs)

a) Instruction on writing the number in order

The number in order on national skills certificate is consisted of 07 numbers from 0.000.001 to 9.999.999

b) Regional code by provinces, central-subordinated cities

No.	Name of province, municipality	Code	No.	Name of province, municipality	Code
1.	An Giang	AGG	33.	Kon Tum	KTM
2.	Bắc Cạn	BCN	34.	Long An	LAN
3.	Bình Dương	BDG	35.	Lai Châu	LCU
4.	Bình Định	BDH	36.	Lào Cai	LCI
5.	Bắc Giang	BGG	37.	Lâm Đồng	LDG
6.	Bạc Liêu	BLU	38.	Lạng Sơn	LSN
7.	Bắc Ninh	BNH	39.	Nghệ An	NAN
8.	Bình Phước	BPC	40.	Ninh Bình	NBH
9.	Bến Tre	BTE	41.	Nam Định	NDH
10.	Bình Thuận	BTN	42.	Ninh Thuận	NTN
11.	**Bà Rịa – Vũng Tàu***	BVT	43.	Phú Thọ	PTO
12.	Cao Bằng	CBG	44.	Phú Yên	PYN
13.	Cà Mau	CMU	45.	Quảng Bình	QBN
14.	Cần Thơ	CTO	46.	Quảng Ninh	QNH
15.	Đắc Lắc	DLC	47.	Quảng Nam	QNM
16.	Đắc Nông	DNG	48.	Quảng Ngãi	QNI
17.	**Đà Nẵng***	DAN	49.	Quảng Trị	QTI
18.	Điện Biên	DBN	50.	TP Hồ Chí Minh	HCM
19.	Đồng Nai	DNI	51.	Sơn La	SLA
20.	Đồng Tháp	DTP	52.	Sóc Trăng	STG
21.	Gia Lai	GLI	53.	Thái Bình	TBH
22.	Hoà Bình	HBH	54.	Tiền Giang	TGG
23.	Hải Dương	HDG	55.	Thanh Hoá	THA
24.	**Hà Giang***	HAG	56.	Thái Nguyên	TNN
25.	**Hà Nội***	HAN	57.	Tây Ninh	TNH
26.	Hà Nam	HNM	58.	Tuyên Quang	TQG
27.	Hải Phòng	HPG	59.	Thừa Thiên Huế	TTH
28.	Hà Tĩnh	HTH	60.	Trà Vinh	TVH
29.	Hậu Giang	HGG	61.	Vĩnh Long	VLG
30.	Hưng Yên	HYN	62.	Vĩnh Phúc	VPC
31.	Kiên Giang	KGG	63.	Yên Bái	YBI
32.	Khánh Hoà	KHA			

Annex 03

FORM OF APPLICATION FOR RECOGNITION AND ISSUANCE OF NATIONAL SKILLS CERTIFICATE

(Issued in attachment with Circular No. 38/2015/TT-BLĐTBXH dated 19 October 2015 by the Minister of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs)

Sample 01

…….[1]…..	**THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**
No: /CV - …..[2]……	**Independence – Freedom – Happiness**
On recognition and issuance of national skills certificate	….[3]……*date month year 20*…..

Dear:…….[4]……..

……..[1]…….

Address:……..[5]……...

Phone/Fax:……..Email (if any):……

……[1]……, attached with this document is an application including:

1. Decision on recognition of assessment results of the Board of Judges;

2. Synthesized report on grading results of theoretical exam, practical exam of the laborer participating in the assessment, issuance of national skills certificate;

3. A list requesting for recognition and issuance of national skills certificate to qualified people participating in the assessment issuance of national skills certificate.

It is suggested that the Agency considers the recognition and issuance of national skills certificate to those people in aforementioned list./.

(9)	(6)
	(7)
	(8)

(1) Name of skill assessment organization

(2) Abbreviation of skill assessment organization

(3) Name of province, municipality

(4) Name of the body with authority to issue national skills certificate

(5) Write specific address where the headquarter of the skill assessment organization is located

(6) Title of the head of the skill assessment organization

(7) Signature and seal of skill assessment organization

(8) Full name of the signatory

(9) Write the place for receipt and for archiving according to regulation on administrative document

Sample 02

……[1]……..	**THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**
	Independence – Freedom – Happiness
No: /DS-…..[2]…..	…..[3]……, *date month year 20*….

THE LIST REQUESTING FOR THE RECOGNITION AND ISSUANCE OF NATIONAL SKILLS CERTIFICATE

The list requesting for the recognition and issuance of national skills certificate to people participating in the assessment of skill……[4]……..

Organized from [5]……..

in…….[6]……

No.	Full name	03x04 photo	Gender		Identity card number (passport number)/date of issuance/place of issuance	Skill level
			Male	Female		
1						
2						
….						

There are a total of…….(7)……..in the list./.

Creator (8)

(9)

(11) (10)

_____

(1) Name of the skill assessment organization

(2) Abbreviation of the skill assessment organization

(3) Name of the province, municipality

(4) Write full name of the occupation that the assessment, issuance of national skill certificate is implemented

(5) Write date, month, year of organizing the national skill assessment

(6) Write the place the assessment, issuance of national skills certificate is held

(7) Write total number of people in the list requesting for the issuance of national skills certificate

(8) The title of the head of the skill assessment organization

(9) Signature and seal of the skill assessment organization

(10) Full name of the signatory

((11) Signature, full name of the list creator

Annex 04

FORM OF APPLICATION FOR RECOGNITION AND ISSUANCE, RENEWAL, RE-ISSUANCE OF NATIONAL SKILLS CERTIFICATE

(Issued in attachment with Circular No. 38/2015/TT-BLĐTBXH dated 19 October 2015 by the Minister of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs)

Sample 01

…….(1)…..

_____

No: /CV - …..(2)……

On recognition and issuance of national skills certificate

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness

_____

….(3)……*date month year 20…..*

Dear ……..(4)……..

……..(1)……., submits in attachment with this document the list of people who gained achievement at national/ASEAN/world skill competition:

No.	Full name	03x04 cm photo	Gender		Identity card number/ passport number/date of issuance/place of issuance	Achievement	Occupation
			Male	Female			
1							
2							
….							

It is suggested that the Agency consider the recognition and issuance of national skills certificate to those people in aforementioned list./.

(8) (5)

(6)

(7)

---

(1) Name of the Organizing committee of the skill competition

(2) Abbreviation of the Organizing committee of the skill competition

(3) Name of the province, municipality

(4) Name of the body with authority of issuing national skills certificate

(5) Title of the head of Organizing committee of skill competition

(6) Signature of the head of the Organizing committee of skill competition and seal of Organizing committee of skill competition (if any)

(7) Full name of the signatory

(8) Write the place for receipt and archiving according to regulation on archive

Sample 02

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness

….(1)……date month year 20…..

DECLARATION
REQUESTING FOR RENEWAL OF NATIONAL SKILLS CERTIFICATE

Dear:…….(2)……..

Full name:……

Identity card/passport number:……Date of issuance:……..

Place of issuance:…….

Contact address: ……(3)……

Phone:……..Email (if any):…….

I have participated in the assessment, issuance of national skills certificate in year:…..(4)….

in:……(5)……..

and have been granted national skills certificate with number:……..(6)…….

I attach along with this declaration following documents:

1. National skill certificate that has been granted
2. Scanned version of identity card/passport
3. 03 x 04 cm photo

It is suggested that the Agency considers issuance of national skills certificate to me.

I assure that all information given above is true, I will be totally responsible to the law for any information found to be incorrect./.

DECLARANT
(Write and sign full name)

---

(1) Name of province, municipality

(2) Name of the body that issues national skills certificate

(3) Write specific contact address

(4) Write specific year of the assessment, issuance of national skills certificate

(5) Write specific name of skill assessment organization who registered for the participation in the assessment, issuance of national skills certificate

(6) Write the number for national skills certificate issued

Sample 03

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness

….(1)……date….. month ….. year 20…..

DECLARATION
REQUESTING FOR RE-ISSUANCE OF NATIONAL SKILLS CERTIFICATE

Dear:……..(2)…….

Full name:…….

Identity card number/Passport number:……Date of issuance:……

Place of issuance:…….

Contact address:……(3)……..

Phone:……..Email (if any):……

I have participated in the assessment, issuance of national skills certificate in year:…(4)..

in:……..(5)…….

and have been granted national skills certificate with number: ……..(6)……

Reason for renewal, re-issuance of issued national skills certificate: (7)

1. Due to damage ..
2. Due to change in civil registry ..
3. Due to loss ..

I attach with this declaration the following documents: (8)

1. Damaged national skills certificate ..
2. Document that substantiates the change, supplementation in civil registry (9) ..
3. 03 x 04 cm photo ..

It is suggested that the Agency considers the renewal, re-issuance of national skills certificate to me.

I assure all information given above is accurate, I will be entirely responsible to the law for any information found to be incorrect./.

DECLARANT
(Sign and write full name)

---

(1) Name of the province, municipality

(2) Name of the body that issues national skills certificate

(3) Write specific contact address

(4) Write specific year of participating in the assessment, issuance of national skills certificate

(5) Write specific name of the skill assessment organization that registered for participation in the assessment, issuance of national skills certificate

(6) Write number for national skills certificate issued

(7) Select X in appropriate box

(8) Select X in appropriate box

(9) Verified copy or scanned copy attached with original document that substantiates the change, supplementation in civil registry

MINISTRY OF LABOR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS	THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence – Freedom - Happiness
No: 56/2015/TT-BLĐTBXH	*Hanoi, December 24th ,2015*

CIRCULAR

GUIDING THE DEVELOPMENT, APPRAISAL AND PROMULGATION OF NATIONAL OCCUPATIONAL SKILLS STANDARD

Based on Employment Law No. 38/2013/QH13 dated 16 November 2013;

Based on Decree No. 106/2012/NĐ-CP dated 20 December 2012 by the Government stipulating the function, responsibility, authority and organizational structure of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs;

Based on Decree No. 31/2015/NĐ-CP dated 24 March 2015 by the Government stipulating in detail the enforcement of several Articles in Employment Law on assessment, issuance of national skills certificate;

Based on recommendation made by Director General of General Directorate of Vocational Training;

The Minister of Labor, Invalids and Social Affairs issues Circular which provides guidance on the development, appraisal and promulgation of national skill standard.

Chapter I
GENERAL REGULATION

Article 1. Scope of adjustment

This circular stipulates the principle, procedure of developing national occupational skills standard and organizing the appraisal and promulgation of national occupational skills standard

Article 2. Target for application

This circular is applied to the agencies, organizations, individuals related to the development, appraisal and promulgation of national occupational skills standard.

Article 3. Explanation of terminology

1. *Job position* is a set of duties which include tasks performed by an individual.

2. *Duty* is a group of associated tasks that form the scope of work within a job position.

3. *Task* as described has a starting and ending, with a specific result in form of a product, service or process.

4. *Competence* is the ability to translate skill, knowledge and attitude into different situations in work.

5. *Competence unit* describes in detail how one task is performed, ways to perform it and what fundamental knowledge is applied.

Chapter II
PRINCIPLE, PROCEDURE OF DEVELOPING NATIONAL OCCUPATIONAL SKILLS STANDARD

Section 1. PRINCIPLE OF DEVELOPING NATIONAL OCCUPATIONAL SKILLS STANDARD

Article 4. Principle of developing national skills certificate

Developing national occupational skills standard of the occupations must assure following principles:

1. Conform to regulation specified at Clause 1 Article 32 of Employment Law that is skill level of each occupation and national occupational skills qualifications framework;

2. Has uniform format and in compliance with procedure provided in this Circular;

3. Be relevant with reference standard of ASEAN and other regions in the world.

Article 5. National occupational skills qualifications framework

National occupational skills qualifications framework is the classification framework of occupational skills from level 1 to level 5 based on the description according to the criteria: the nature, the extent to which the task is performed and the scope, situation in which the task is performed; degree of flexibility and creativity in executing tasks; the coordination and responsibility in performing tasks. More specifically:

1. Level 1:

a) Perform simple tasks, task that is repetitive in fixed situation;

b) Has basic professional knowledge and understanding of the occupational activities in a number of areas within narrow scope; has the ability to apply knowledge and understanding in performing task according to instruction;

c) Has the ability to receive, record and convey information on request; has the ability to work in team, group; be partially responsible for work outcome, product.

2. Level 2:

a) Perform normal tasks and some complex tasks in certain situations;

b) Has professional knowledge and understanding of the occupational activity to a large extent in many areas; has the ability to apply knowledge and understanding to come up with solution for addressing normal professional technical problems and some complex problems but still needs instruction during task performance;

c) Has the ability to consider, judge and interpret information; be pro-active in working within team, group and has the ability to work independently in certain circumstances during task performance; be largely responsible for work outcome, product.

3. Level 3:

a) Perform majority of complex tasks, task that has many choices in a number different circumstances;

b) Has professional knowledge, basic knowledge of principle, theory and understanding of the occupational activities in the areas; be able to use knowledge and understanding to come up with solution for addressing, revolving some complex professional technical problems and the requirement of the management during work performance;

c) Has the ability to identify, analyze, evaluate information derived from different sources; to be pro-active, to work independently and to guide others in the team, group during task performance; to be responsible for work outcome, product in terms of quality according to standard as regulated and to be partially responsible for work outcome, product of others in the team, group.

4. Level 4:

a) Perform almost all complex tasks at proficient level, task that has many choices under many different circumstances;

b) Has in-depth professional knowledge, knowledge of principle, theory and in-depth understanding of occupational activities in the areas; be able to use knowledge and understanding to come up with solution for addressing, resolving complex professional technical problems and the requirements of the management during task performance;

c) Be able to analyze, evaluate information from different sources and use the results of analysis, evaluation to raise opinion, recommendation for the purpose of management and research; be able to work independently and be highly pro-active; has the ability to manage, direct the team, group during task performance; be solely responsible for work outcome, product in terms of quality in accordance with standard as regulated and be responsible for work outcome, product of others in the team, group.

5. Level 5:

a) Perform complex tasks, task that has many choices in every circumstance;

b) Has in-depth knowledge, extensive knowledge of the principle, theory and in-depth understanding of occupational activities in the areas; has the ability to analyze, consider, diagnose, design to come up with solution for addressing, resolving complex professional technical problems or the requirement of management to a large extent during work performance;

c) Be able to analyze, evaluate information and generalize information to come up with ideas, initiatives; be able to work independently and be highly pro-active; manage, direct team, group during task performance; be solely responsible for work outcome, product in terms of quality and be responsible to work outcome, product of the team, group to ensure specifications and in accordance with standard as regulated.

Article 6. Structure of national occupational skills standard

Structure of national occupational skill standard is consisted of (03) primary components as follow:

1. Occupational description:

This part describes the scope of occupation, job positions and main tasks to be performed in all applicable contexts;

2. List of competence units:

This part describes the list of competence units of the occupation and competence units of each job position in the occupation, in which competence units are set out and arranged in following groups;

a) Basic competence: refers to the competences applicable to work in general not exclusively refers to a particular occupation or sector of production, business, service (hereinafter referred as the industry sector);

b) General competence: includes compulsory competences required for work in a specific industry sector;

c) Professional competence: includes essential competences of the occupation that an individual need to have in order to be recognized as competent at a specific level.

3. Competence units:

This part describes each competence unit in the list of competence units. For each individual competence unit following contents need to be demonstrated:

a) Name of competence unit;

b) Element and performance criteria: describes in complete the elements of a competence unit that need to be performed, extent of performance and measurable, computable, definable outcome;

c) Important skills and essential knowledge: provides information on required skills and knowledge for effective performing and selecting resource or alternatives to achieve the outcomes;

d) Scope of application: describes the parameters for application of competence and type of tasks, resources, services applicable during the use of competence;

e) Instruction of assessment: provides the context and evidence- selection methodology to assist the assessment of whether an individual fulfill the criteria of the competence unit or not.

4. Format of national occupational skills standard is based on Sample 01 issued in attachment with this Circular;

Section 2. PROCEDURE OF DEVELOPING NATIONAL OCCUPATIONAL SKILLS STANDARD

Article 7. Establish, select the organization assisting the development of occupational standard

1. Ministry, Ministry-level agency, government agency (hereinafter referred to as Lead Agency) are in charge of developing national occupational skills standard for each occupation under its the management. Lead Agency must establish or select an organization for advising and supporting the development of national occupational skills standard for each occupation (hereinafter referred to as the organization assisting the development of occupational standard).

2. In case of establishment of organization assisting the development of occupational standard, established organization must satisfy following requirements:

a) Participants are representatives of Lead Agency; organization of laborers; relating professional association; organization of employers in that occupation or enterprises using labor in that occupation; VET institute or training institute delivering training in that occupation.

In the organization assisting the development of occupational standard, the number of members representing professional association, organization of employers or enterprises must be 1/2 (a half) of the total member number or above

b) Member of the organization assisting the development of occupational standard according to Clause a of this Article must have university degree or higher, have proficient understanding of that occupation and at least 05 (five) years of work experience or a person who has highest skill level in that occupation (hereinafter referred to as professional expert);

3. In case of the selection of organization assisting the development of occupational standard, selected organization must be one of following organization:

a) Professional association relating to that occupation;

b) VET institutes or training institute, scientific and technological organization, health establishment under Lead Agency, that has reputation and experience in training or in research, application, technology transfer relating to that occupation

4. Organization assisting the development of occupational standard has following authority and responsibility:

a) Implement and comply with the procedure of developing national occupational skills standard specified in Article 8, 9, 10, 11, 12 and Clause 5 Article 16 of this Circular;

b) Be entitled to hire or use other individuals, organizations domestically based or internationally who have experience and competence in developing occupational standard to implement work specified in Article 8, 9, 10 and 11 of this Circular;

c) Be entitled to use occupational standard, skill standard or competence standard transferred from the overseas for revising and compiling the draft of national occupational skills standard in accordance with format specified in Article 6 of this Circular;

d) Comply with legal regulations relating to author's right and intellectual property in the use of document, occupational standard of domestic and overseas organizations, individuals.

Article 8. Occupational Analysis

1. Collect occupational documents, standards used within the country and overseas;

2. Study and select enterprise that uses labor in that occupation and has large, small, median scale and technology currently in use for the activities of production, business as well as management at common, old, new level; create a list of enterprises to be surveyed wherein the representativeness of all regions in the country shall be ensured;

3. Develop survey questionnaire for following target groups:

a) Questionnaire on the usage and division of labor in survey occupation used for the enterprise;

b) Questionnaire on function, role, position being assumed and the responsibilities, tasks that need to be performed both regularly and irregularly, the condition and context in which the tasks are performed, for the target group: the manager, the in-charge, people holding professional technical position and people who directly do the work in the occupation or do the work relating to surveyed occupation.

4. Conduct the survey at the enterprises selected by the list as described at Clause 2 and on the target groups specified in Clause 3 of this Article to survey on the job positions of the occupation at workplace and collect data on tasks to be performed of each job positions;

5. Conduct analysis of data collected from questionnaires and the survey in accordance with Clause 4 of this Article to identify common job positions of the occupation and tasks to be performed in each common job position; Consolidate and create the chart of common job positions of occupation asper attachment 02 of this Circular.

Article 9. Analysis of task

1. Based on the data collected from the questionnaires and survey as set down in Clause 4 Article 8 of this Circular, following tasks are to be performed:

a) Analysis of the survey result according each task of each job position determined asper Clause 5 Article 8 of this Circular and in order to set the task analysis chart asper Annex 03 issued in attachment with this Circular.

b) Study collected standards, documents as specified in Clause 1 Article 8 of this Circular (if any) for revising the content in task analysis chart that have been made asper point a of this Clause;

c) organize the collection of comments from professional experts who do not involve in the activities as set down in Point a and b of this Clause via sending request for comments on the content in task analysis charts that have been made or revised (if any); finalization of analysis task chart upon receiving the comments.

d) Organize workshop to collect comments from professional experts and agencies, organizations and enterprises to provide comment on task analysis charts that have been completed as specified in point c of this Clause; finalize task analysis charts after consolidating all comments made during the workshop.

2. Based on the developed and finalized task analysis charts according Clause 1 of this Article, following tasks are to be performed:

a) Analyze the nature, the extent to which the task is performed; the scope, situation in which the task is performed as well as degree of flexibility and creativity in executing tasks; the coordination and responsibility in performing tasks of each job position to determine the skills level of that job position according the framework of each skills level stipulated in Article 5 of this Circular;

b) Set up the chart of job positions asper Annex 04 issued with this Circular;

c) Study collected standards, documents as specified in Clause 1 Article 8 (if any) for revising the job position chart that have been made asper point b of this Clause;

d) Organize the collection of comments from professional experts who do not involve in the activities as set down in Point a, b and c of this Clause, related agencies, organizations and enterprises using labor who

do that tasks to provide comment on the job positions chart that have been developed and adjusted (if any); finalize job positions chart upon receiving the comments.

Article 10. Determining the list of competence units

1. Determine the competences necessary for performing that task based on final task analysis charts as specified in Clause 1 Article 9 of this Circular and develop the list of competence units as specified in Clause 2 Article 6 of this Circular.

2. Organize the collection of comment from professional experts who do not involve in the activities specified in Clause 1 of this Article, related agencies, organizations and enterprises using labor who do that tasks via sending request for comments on the list of competence units; complete the list of competence units after comments are received.

Article 11. Compiling national occupational skills standard

1. Compile each competence units as specified in Clause 3 Article 6 and the draft of national occupational skills standard according the structure specified in Clause 4 Article 6 of this circular based on data collected from questionnaires and survey result as specified in Clause 4 Article 8, final task analysis chart as specified in Article 9, list of competence units as specified in Article 10 of this circular;

2. In case the standard transferred from the overseas is used to revise, compile the draft of national occupational skills standard in accordance with the format specified in Clause 4 Article 6 of this Circular, then implementation of regulations specified in Article 8, Article 9 and Article 10 of this Circular is not required.

3. Organize the collection of comment from professional experts who do not involve in the activities as set down in Clause 1 or 2 of this Article via sending request for comments on the competence units and the draft of national occupational skills standard compiled in accordance with Clause 1 or the draft of national occupational skills standard compiled in accordance with Clause 2 of this Article; finalize after comments are received.

4. Organize the workshop for collection of comment from professional experts and related agencies, organizations, enterprises using labor who do that tasks to provide comment on the draft of national occupational skills standard that has been completed in accordance with Clause 3 of this Article; finalize the draft of national occupational skills standard after consolidating all comments made during the workshop.

Article 12. Create application for appraisal of national occupational skills standard

Following the finalization of the draft of national occupational skills standard in accordance with Clause 4 Article 11 of this Circular, the organization assisting the development of occupational standard makes application for appraisal of the draft of standard (hereinafter referred to as appraisal application). The application includes following documents:

1. One (01) report on the process of implementing the development of national occupational skills standard; Sample of report concept is according Annex 05 issued with this Circular;

2. One (01) draft of national occupational skills standard that has been compiled and finalized in accordance with Article 11 of this Circular with one soft copy attached;

3. Intermediary products used in drafting the national occupational skills standard include:

a) Summary of common job positions of occupation according Clause 5 Article 8;

b) Task analysis charts, chart of job positions developed and finalized in accordance with Article 9 of this Circular;

c) Standard and documents relating to the use of standards transferred from the overseas (in case of using standards transferred from overseas for review, compiling the draft of national occupational skills standards).

Chapter III

ORGANIZE THE APPRAISAL AND PROMULGATION OF NATIONAL OCCUPATIONAL SKILLS STANDARD

Article 13. Receiving the application for appraisal of the draft of standard

1. After receiving the appraisal application created by the organization assisting the development of occupational standard in accordance with Article 12 of this Circular, Lead Agency sends the document and that one (01) application directly or via post to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs.

2. Latest after 03 (three) working days since the day the document and appraisal application are received in accordance with Clause 1 of this Article, the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs performs following tasks:

a) Upload the draft of national occupational skills standard included in the appraisal application to electronic information website of the Ministry within the duration of 30 days for collection of comment from the individuals and agencies, organizations, enterprises across the country;

b) Send document to associated Ministries, Ministry-level agencies, government agencies, Vietnam General Confederation of Labor or Vietnam Farmer's Union, Vietnam Chamber of Commerce and Industry or Vietnam Cooperative Alliance, professional association at central level requesting for comment in the form of document on the draft of national occupational standard included in the appraisal application that has been received.

Article 14. Establishment of appraisal council

1. Within 15 working days since the day the document and appraisal application are received from Lead Agency as specified in Clause 1 Article 13 of this Circular, the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs establishes appraisal council to help the Ministry appraise received appraisal application.

2. Number of member, composition and structure of appraisal council is as follow:

a) Number of council members is an odd number and from 07 (seven) to 11 members;

b) Composition of the council includes representative of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs, representative of related agencies, organizations and enterprises using labor who do that tasks including sector trade union or union of professional associations; professional association; some enterprises. The number of enterprises' representatives must account for at least 1/3 (one third) of council members. The representatives of the agencies, organizations and enterprises must be professional experts but do not involve in the composition of the organization assisting the development of occupational standard or involve in the linkage, cooperation in developing national occupational skills standard of that occupation and are recommended to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs by that agency, organization, enterprise for selection;

c) Structure of the council includes: chairperson, secretary and other members, in which council secretary is the person of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs; Council chairperson is person who has reputation, experience and competence in developing national occupational skills standard and is elected by the council from council members.

3. Working principle of appraisal council:

a) Appraisal council works under the direction of council chairperson; each council meeting requires the presence of at least 2/3 (two-thirds) of total council members and the representative of the Lead Agency and organization assisting the development of occupational standard shall be invited.

b) Council meetings must be recorded, the recording shall be done by the secretary, meeting minute must be signed by council chairperson and council secretary;

c) The council works in compliance with the principle of democratic centralism, each council member shall prepare comment, appraisal in the form of document on the content of documents in appraisal application received and deliver a speech at the council meeting so that the council members can openly discuss, analyze, evaluate; the representative of the Lead Agency and organization assisting the development of occupational standard who is invited to the meeting has the responsibility to explain the comments of council member if required; Council chairman consolidates and makes conclusion based on majority of opinions made by council members during the meeting.

d) The council conducts evaluation on the quality of the draft of national occupational skills standard in appraisal application received through secret ballot of council members. Evaluation form of quality of the draft of national occupational skills standard is based on Annex 05 issued in attachment with this Circular.

Article 15. Content and duration of appraisal

1. The appraisal focuses on several aspects as follow:

a) Appraise the compliance with Articles 7, 8, 9, 10 and 11 of this Circular during the development of national occupational skills standard;

b) Appraise the content and relevance of the draft of national occupational skills standard in appraisal application received against the format specified in Article 6 of this Circular;

c) Appraise the quality of the draft of national occupational skills standard in appraisal application received based on criteria written in evaluation form based on Annex 06 issued in attachment with this Circular.

2. Duration of appraisal:

Within 05 (five) working days since the ending time of upload of the draft of national occupational skills standard on electronic information website of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs as specified in Point a Clause 2 Article 13 of this Circular, appraisal council must conduct the appraisal in accordance with regulation set down in Clause 1 of this Article.

Article 16. Appraisal procedure

1. Latest after 03 (three) days since the day appraisal council is established, council secretary must send the draft of national occupational skills standard included in appraisal application received to council members for study, preparation of personal comment;

2. Minimum 03 (three) working days before appraisal council starts conducting the appraisal as specified in Clause 1 Article 15 of this Circular, the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs sends consolidation report of comments on the draft of national occupational skills standard that has been sent to the agencies, organizations as specified at Point b Clause 2 Article 13 and uploaded onto electronic information website of the Ministry according to Point a Clause 2 Article 13 of this Circular to appraisal council and the organization assisting the development of occupational standard for study, review.

3. Appraisal council conducts the appraisal in accordance with working principle set down in Clause 3 Article 14 and focuses on several contents specified in Clause 1 Article 15 of this Circular.

4. Following the completion of the appraisal, council chairperson must report appraisal result in the form of document on the council official opinion on the draft of national occupational skills standard included in appraisal application and the attached is the reports of council meetings, comments, appraisal in the form of document of each council member to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs; simultaneously send to the organization assisting the development of occupational standard for study, review the official opinion of the council on the draft of national occupational skills standard included in appraisal application along with the comments, appraisal in the form of document of each council member.

5. Latest after 05 (five) working days since the day the report is received from council chairperson as specified in Clause 4 of this Article, the organization assisting the development of occupational standard makes report on the consideration of comments received and finalizes the draft of national occupational skills standard to send to appraisal council. In case after consideration, there are problems that are not accepted or need to be clarified then the organization assisting the development of occupational standard directly works with appraisal council to get agreement on pending problems before finalizing the draft of national occupational skills standard for submission to appraisal council.

6. Right after re-finalized draft of national occupational skills standard is received from the organization assisting the development of occupational standard as prescribed in Clause 5 of this Article, appraisal council organizes a council meeting to review the draft of national occupational skills standard before council chairperson submits to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs.

Article 17. Promulgation of national occupational skills standard

Within a duration of 05 (five) working days since the day the national occupational skills standard is received from council chairperson as specified in Clause 6 Article 16 of this Circular, the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs makes document to promulgate and upload that national occupational skills standard onto electronic information website of the Ministry, at the same time send to the Lead Agency for updating, coordinating in the management of amendment, supplementation, adjustment of the content in that national occupational skills standard in line with the changes in the reality of production, business activities.

Chapter IV

ORGANIZATION OF IMPLEMENTATION

Article 18. Responsibility of the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs

1. Manage the implementation of development, appraisal, promulgation of national occupational skills standard for the occupations and update, supplementation, adjustment of national occupational skills standard that has been promulgated;

2. Guide, examine, inspect the development of national occupational skills standard of each occupation that is under the management of the Ministries, Ministry-level agencies, government agencies according to the regulation in this Circular;

3. Guide and coordinate with the Ministries, Ministry-level agencies, government agencies to amend, supplement the contents in national occupational skills standards and adjust the structure format of the

national occupational skills standards that have been issued before this Circular becomes effective to ensure the suitability with regulations provided in this Circular;

4. Implement the duties specified in Article 13, 14, 16 and 17 of this Circular.

Article 19. The responsibility of the Ministries, Ministry-level agencies, government agencies

1. Provide direction, guide, inspect the implementation of regulations in this Circular of the organization assisting the development of occupational standard in the occupations within the sector under its management.

2. Propose the update, supplement, adjustment, amendment of national occupational skills standards that have been promulgated in line with the changes in production, business activities and in line with regional and international integration.

3. The Ministries, Ministry-level agencies, government agencies have the responsibility to submit regular to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs on the new development and update, supplement, adjustment, amendment of the national occupational skills standards of the occupations within sector under its management.

4. Implement the duties as specified in Article 7 and Clause 1 Article 13, Clause 2 Article 20 of this Circular.

Chapter V
TERMS OF ENFORCEMENT

Article 20. Transitional clause

1. The national occupational skills standard promulgated before the effective date of this Circular remains valid.

2. Within 03 (three) years from the effective date of this Circular, ministries, ministerial agencies and Governmental agencies promulgated the national occupational skills standard of professions within management shall amend the contents of the national occupational skills standard and adjust to the structural format as prescribed herein and sent to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs for organizing the appraisal and publication.

Article 21. Effect

This Circular takes effect on February 15, 2016.

Article 22. Implementation responsibilities

Director General of Directorate of Vocational Training, Director General of Department of Legal Affairs, Ministerial Chief Inspector, within their assigned functions, tasks and powers, shall cooperate with units under the Ministry and related agencies in organizing the implementation, inspections the organizations assisting the development of occupational skills standard for professions under the management of ministries, ministerial agencies, Governmental agencies in the implementation of this Circular.

Any difficulties arising in the course of implementation should be promptly reported to the Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs for study and resolution./.

THE MINISTER

Pham Thi Hai Chuyen

Annex 01

(Issued in attachment with Circular no: 56/2015/TT-BLĐTBXH dated 24/12/2015 by the Minister of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs)

Structure format of national occupational skills standard

NATIONAL OCCUPATIONAL SKILLS STANDARD

(font: Times New Roman, capital letter, font size: 22, Bold)

NAME OF OCCUPATION:.....

(font: Times New Roman, capital letter, font size: 14, Bold)

Year 20....

(font: Times New Roman, normal letter, font size: 14, Bold, Italic)

INTRODUCTION

(font: Times New Roman, capital letter, font size: 18, Bold)

……..……..…….....

.....…….....

…….....

…….....

…….....

…….....

(font: Times New Roman, normal letter, font size: 14)

DESCRIPTION OF OCCUPATION

(font: Times New Roman, capital letter, font size: 18, Bold)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(font: Times New Roman, capital letter, font size: 14, Bold)

LIST OF COMPETENCE UNITS

(font: Times New Roman, capital letter, font size: 18, Bold)

No.	Code	Name of competence unit
	Basic competences	
1	CB01	
2	CB02	
...		
	Common competences	
1	CC01	
2	CC02	
...		
	Professional competences	
1	CM01	
2	CM02	
...		

(font: Times New Roman, normal letter, font size: 14)

COMPETENCE UNITS ACCORDING JOB POSITIONS

(font: Times New Roman, capital letter, font size: 16, Bold)

NAME OF JOB POSITION: .....

OCCUPATIONAL SKILL LEVEL: …….

(font: Times New Roman, capital letter, font size: 12, Bold)

No.	Code	Name of competence unit
	Basic competences	
1	CB...	
2	CB...	
...		
	common competences	
1	CC...	
2	CC...	
...		
	Professional competences	
1	CM...	
2	CM...	
...		

(font: Times New Roman, normal letter, font size: 14)

COMPETENCE UNITS

(font: Times New Roman, capital letter, font size: 18, Bold)

NAME OF COMPETENCE UNIT: .....

CODE: .....

(font: Times New Roman, normal letter, font size: 14, Bold)

ELEMENTS AND PERFORMANCE CRITERIA

(font: Times New Roman, capital letter, font size: 14, Bold)

……

……

……

(font: Times New Roman, capital letter, font size: 14)

IMPORTANT SKILLS AND ESSENTIAL KNOWLEDGE

(font: Times New Roman, capital letter, font size 14, Bold)

……

……

……

(font: Times New Roman, normal letter, font size: 14)

SCOPE OF APPLICATION

(font: Times New Roman, capital letter, font size: 14, Bold)

……

……

……

(font: Times New Roman, normal letter, font size: 14)

ACCESSMENT GUIDES

(font: Times New Roman, capital letter, font size: 14, Bold)

……

……

……

(font: Times New Roman, normal letter, font size: 14)

Annex 02

(Issued in attachment with Circular no: 56/2015/TT-BLĐTBXH dated 24/12/2015 by the Minister of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs)

COMMON JOB POSITIONS OF THE OCCUPATION

No.	JOB POSITION	TASKS TO BE PERFORMED			
1	Name/Title	Task name	Task name	…	Task name
2	Name/Title	Task name	Task name	…	Task name
…				…	…
…	Name/Title	Task name	Task name	…	Task name

Annex 03

(Issued in attachment with Circular no: 56/2015/TT-BLĐTBXH dated 24/12/2015 by the Minister of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs)

TASK ANALYSIS CHART

Name of task: .....

1. Description of the process of performing the task:

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

2. Condition for performing the task (tools and equipments,..):

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

3. Required knowledge to perform the task:

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

4. Required skills and attitude to perform the task:

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

Annex 04

(Issued in attachment with Circular no: 56/2015/TT-BLĐTBXH dated 24/12/2015 by the Minister of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs)

CHART OF JOB POSITIONS OF OCCUPATION

Occupation name:.....

SKILL LEVEL	JOB POSITIONS
Level 1	(Name of job position)
	(Name of job position)
Level 2	(Name of job position)
	(Name of job position)
Level 3	(Name of job position)
	(Name of job position)
Level 4	(Name of job position)
	(Name of job position)
Level 5	(Name of job position)
	(Name of job position)

Annex 05

(Issued in attachment with Circular no: 56/2015/TT-BLĐTBXH dated 24/12/2015 by the Minister of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs)

Form of report concept

Annex 06

(Issued in attachment with Circular no: 56/2015/TT-BLĐTBXH dated 24/12/2015 by the Minister of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs)

Quality evaluation Form

EVALUATION CHART

1. Name of evaluator: .....

2. Position/Title: .....

3. Organization

Evaluation criteria:

No.	Evaluation criteria	Evaluation level			Content that requires amendment and supplementation
		Eligible	Eligible but still needs correction	Ineligible	
1	**Description of occupation**				
1.1	In description of occupation, be able to indicate: scope, job position and main activities of the occupation; primary equipment, apparatus, material briefly, relevant with actual activity in the occupation				
2	**List of competence units**				
2.1	*Competence units to perform all tasks of the occupation are fully identified				
2.2	*Competence units for job positions are fully identified				
3	**Competence units**				
3.1	Elements of competence unit are logic, complete and relevant with reality				
3.2	*Performance criteria are written clearly, completely and in line with the reality				
3.3	*Important skills and essential knowledge are sufficient for performing the task				
3.4	Scope of application are written clearly, completely and relevant with the reality.				
3.5	*Assessment criteria are written clearly, completely and relevant with the scope, implementation conditions and sufficient for assessment of performance criteria of competence unit.				
3.6	*Guides on methodology, methods of assessment are clear, relevant with the reality.				

4. General evaluation: .....

Date ..... month ..... year 20.....

Evaluator

(Sign, write full name)

Note:

1. Criteria marked with symbol * are of great importance to the quality of occupational skills standard

2. Level of general evaluation

•Eligible: No revision is required or only minor correction in term of editing is required;

•Eligible but still needs correction: Several faults in terms of both professional content and editing need to be corrected, after that submit to council chairperson, council deputy chairperson and council secretary for consideration, it becomes eligible if approved;

•Ineligible: There are many faults in terms of both professional content and editing, re-editing is required for submission to Appraisal council the second time./.

MINISTRY OF LABOR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS	THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence – Freedom – Happiness
No. : 19/2016/TT-BLĐTBXH	*Hanoi, June 28th 2016*

CIRCULAR

REGARDING GUIDING TO IMPLEMENT A NUMBER OF ARTICLES OF DECREE NO. 31/2015/ND-CP DATED MARCH 24,2015 OF THE GOVERNMENT PROVIDING DETAILED REGULATIONS ON IMPLEMENTATION OF A NUMBER OF ARTICLES OF LAW ON EMPLOYMENT WITH REGARDS TO NATIONAL OCCUPATIONAL SKILL ASSESSMENT, CERTIFICATION

Pursuant to Decree no. 106/2012/NĐ-CP dated 20/12/2012 of the Government stipulating for functions, tasks, power and organizational structure of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs (MOLISA);

Pursuant to Decree no. 31/2015/NĐ-CP dated 24/03/2015 of the Government providing detailed regulations on implementation of a number of articles of Employment Law with regards to national occupational skill assessment, certification;

At the request of Director of General Department of Vocational Training (GDVT);

Minister of Ministry of Labor, Invalids and Social Affairs promulgates Circular guiding to implement a number of articles of Decree no. 31/2015/NĐ-CP dated 24/03/2015 of the Government providing detailed regulations on implementation of a number of articles of Employment Law with regards to national occupational skill assessment, certification.

Chapter I
GENERAL PROVISIONS

Article 1. Governing scope

This Circular provides guidelines on format of certificate and application file for granting operational certificate of national occupational skill assessment and certification; format of assessor's card and application file for granting national occupational skill assessor's card; registration, registration file for attending national occupational skill assessment, certification; implementation process of national occupational skill assessment, certification.

Article 2. Subjects of application

1. Organizations conducting occupational skill assessment; people applying for granting national occupational skill assessor's card; attendees for national occupational skill assessment, certification;

2. Other agencies, organizations, individuals involved in granting operational certificate of national occupational skill assessment, certification; granting national occupational skill assessor's card and conducting national occupational skill assessment, certification.

Article 3. Interpretation of terms

1. *Attendees* mean Laborers who register by themselves or are registered by their employers to attend national occupational skill assessment, certification event, or people who win medals at ASEAN Skills Competition and register to attend national occupational skill assessment, certification at level 3 of occupational skills corresponding to the occupation winning the medals.

2. *Period of national occupational skill assessment* means the time period for carrying out assessment of occupational technical knowledge, practical skills and occupational safety and health procedures of attendees at occupational skill assessment organizations across the country.

3. *Occupational skill assessment organization* means the organization which is granted by MOLISA with the operational certificate of national occupational skill assessment, certification.

Chapter II
FORMAT OF CERTIFICATE, CARD OF NATIONAL OCCUPATIONAL SKILL ASSESSOR AND APPLICATION FILES FOR GRANTING ASSESSOR'S CARD, OPERATIONAL CERTIFICATE OF NATIONAL OCCUPATIONAL SKILL ASSESSMENT, CERTIFICATION

Article 4. Format of operational certificate of national occupational skill assessment, certification

Operational certificate of national occupational skill assessment, certification (hereinafter referred to as

the certificate) is granted, changed, supplemented, re-granted by MOLISA according to the format in the attached Appendix 01 of this Circular.

Article 5. Format of national occupational skill assessor's card

National occupational skill assessor's card (hereinafter referred to as assessor's card) is granted, re-granted by MOLISA according to the format in the attached Appendix 02 of this Circular.

Article 6. Format of the application file for granting, changing, supplementing, re-granting the certificate

1. The application file for granting the certificate as regulated at Clause 1 of Article 6 of Decree no. 31/2015/NĐ-CP dated 24/03/2015 of the Government providing detailed regulations on implementation of a number of articles of Employment Law with regards to national occupational skill assessment, certification (hereinafter referred to as Decree no. 31/2015/NĐ-CP) includes:

a) Application letter for granting the certificate according to the format 01 in the attached Appendix 03 of this Circular;

b) Declaration form with regards to physical facilities, equipment according to the format 02 in the attached Appendix 03 of this Circular (as evidence for meeting conditions regulated at Clause 1 of Article 3 of Decree no. 31/2015/NĐ-CP regarding physical facilities, equipment);

c) The expected list of people directly assessing occupational skills of attendees according to the format 03 in the attached Appendix 03 of this Circular (as evidence for meeting conditions regulated at Clause 2 of Article 3 of Decree no. 31/2015/NĐ-CP regarding human resource directly assessing occupational skills of attendees).

2. The application file for changing, supplementing, re-granting the certificate as regulated at Clauses 1 and 2 of Article 7 of Decree no. 31/2015/NĐ-CP includes:

a) Application letter for changing, supplementing, re-granting the certificate according to the format 04 in the attached Appendix 03 of this Circular;

b) Declaration form with regards to physical facilities, equipment according to the format 02 and the expected list of people directly assessing occupational skills of attendees according to the format 03 in the attached Appendix 03 of this Circular (applicable to the case applying for changing, supplementing occupation title, occupational skill level regulated at Clause 1 of Article 7 of Decree no. 31/2015/NĐ-CP).

Article 7. Format of the application file for granting, re-granting assessor's card

The application file for granting, re-granting assessor's card includes the application form for granting, re-granting assessor's card according to the format in the attached Appendix 04 of this Circular.

Chapter III

REGISTRATION, REGISTRATION FILE FOR ATTENDING NATIONAL OCCUPATIONAL SKILL ASSESSMENT, CERTIFICATION

Article 8. Registration for attending national occupational skill assessment, certification

Employees register by themselves to attend national occupational skill assessment, certification for a certain occupational skill level or are registered by their employers to attend national occupational skill assessment, certification for a certain occupational skill level and people winning medals in the ASEAN Skills Competition register to attend national occupational skill assessment, certification for level 3 of occupational skills corresponding to the occupation winning medals (hereinafter referred to as attendance registrant) as follows:

1. The case of online registration

a) The attendance registrant selects his/her preferred occupational skill assessment organization and makes access to the item of registration for attending occupational skill assessment on its website; follows instructions and fills information in the attendance registration form (following the format regulated at Clause 1 of Article 9 of this Circular); such online attendance registration is completed after the attendance registrant successfully prints his/her attendance registration form with sufficiently filled information. The attendance registrant submits to the occupational skill assessment organization with the printed attendance registration form with his/her photo and 01 (one) copy of documents as evidence for meeting one among conditions regulated at Article 16 or at Clause 2 of Article 18 of Decree no. 31/2015/NĐ-CP corresponding to occupational skill level of the registered occupation according to the deadline stated in the notification letter to attend the

test sent by the organization in accordance with regulations at Point b of this Clause in order to complete his/her registration file as regulated at Article 9 of this Circular;

b) The occupational skill assessment organization compares attendance conditions for occupational skill levels as regulated at Article 16 or at Clause 2 of Article 18 of Decree no. 31/2015/NĐ-CP against information stated in the attendance registration form filled by the attendance registrant following regulations at Point a of this Clause and should send the notification letter to attend the test to individual attendance registrants no later than 07 (seven) days before starting the national occupational skill assessment period (the notification letter to attend the test follows the format in the attached Appendix 05 of this Circular).

2. The case of directly registering or sending the registration file by post

a) The attendance registrant may directly receive the attendance registration form at occupational skill assessment organizations or download such form from their websites (the format of the attendance registration form is regulated at Clause 1 of Article 9 of this Circular); fill sufficient information in the attendance registration form with his/her photo and 01 (one) copy of documents as evidence for meeting one among conditions regulated at Article 16 or at Clause 2 of Article 18 of Decree no. 31/2015/NĐ-CP corresponding to occupational skill level of the registered occupation in order to complete the registration file in line with regulations at Article 9 of this Circular; directly hand in or send by port the registration file to the selected occupational skill assessment organization;

b) The occupational skill assessment organization examines the registration files handed in by attendance registrants according to regulations at Point a of this Clause, compares attendance conditions for occupational skill levels as regulated at Article 16 or at Clause 2 of Article 18 of Decree no. 31/2015/NĐ-CP and sends the notification letter to attend the test to individual attendance registrants no later than 07 (seven) days before starting the national occupational skill assessment period (the notification letter to attend the test follows the format in the attached Appendix 05 of this Circular); in the case that the registration file fails to meet regulations at Article 9 of this Circular or conditions regulated at Article 16 and Clause 2 of Article 18 of Decree no. 31/2015/NĐ-CP, then the occupational skill assessment organization should send written notification to the registrant no later than 02 (two) days since the date of receiving the respective registration file to supplement, complete his/her registration file and hand in to the organization at least 09 (nine) days before starting the national occupational skill assessment period.

Article 9. Attendance registration file

1. The attendance registration file of person who registers by him/herself to attend national occupational skill assessment, certification for a certain occupational skill level of an occupation or of employee who is registered by his/her employer to attend national occupational skill assessment, certification for an occupational skill level corresponding to his/her capacity includes:

a) Attendance registration form with portrait photo 04 x 06 cm according to the format in the attached Appendix 06 of this Circular;

b) One (01) copy of documents as evidence for meeting one among conditions regulated at Article 16 of Decree no. 31/2015/NĐ-CP (excepting for the case of assessing occupational skill level 1 of an occupation).

2. The attendance registration file of person who wins medal in the ASEAN Skills Competition and attends national occupational skill assessment, certification for occupational skill level 3 corresponding to the occupation winning medal includes:

a) Attendance registration form with portrait photo 04 x 06 cm according to the format in the attached Appendix 06 of this Circular;

b) One (01) copy of documents as evidence for winning medal in the ASEAN Skills Competition.

Chapter IV

IMPLEMENTATION PROCESS OF NATIONAL OCCUPATIONAL SKILL ASSESSMENT, CERTIFICATION

Item 1. DEVELOP PLAN AND PREPARE CONDITIONS FOR ORGANIZING NATIONAL OCCUPATIONAL SKILL ASSESSMENT PERIODS

Article 10. Develop plan for organizing national occupational skill assessment periods

Developing annual plan for organizing national occupational skill assessment periods is as follows:

1. The occupational skill assessment organization, based on its capability of physical facilities, equipment, personnel, and demand of employees in the relevant territory, proposes annual plan for organizing national

occupational skill assessment periods according to the format in the attached Appendix 07 of this Circular and submits to MOLISA before November 15th of the previous year;

2. After receiving plans submitted by occupational skill assessment organizations across the country according to regulation at Clause 1 of this Article, MOLISA synthesizes, develops schedule of organizing national occupational skill assessment periods within the year in line with regulation at Article 19 of Decree no. 31/2015/NĐ-CP for occupational skill assessment organizations across the country to carry out following the format at the attached Appendix 08 of this Circular and publishes on its website before December 31st of the previous year;

3. No later than 01 (one) month after MOLISA publishes the plan and schedule of organizing national occupational skill assessment periods within the year according to Clause 2 of this Article, occupational skill assessment organizations should develop concrete plans with regards to national occupational skill assessment periods within the year to be carried out in their premises following the format in the attached Appendix 09 of this Circular and publish on their websites, at their headquarters, also submit to Department of Labor, Invalids and Social Affairs of the relevant locality for reporting.

Article 11. Prepare conditions for organizing national occupational skill assessment periods

1. For occupational skill assessment organization:

a) Develop the list of people attending knowledge, practice tests of specific occupational skill levels of occupations according to the format in the attached Appendix 10 of this Circular and publish the list on its website no later than 09 (nine) days before starting the national occupational skill assessment period;

b) Establish the judges in line with regulations at Clause 1 of Article 20 of Decree no. 31/2015/NĐ-CP and send the list of judges to Department of Labor, Invalids and Social Affairs of relevant locality no later than 07 (seven) days before starting the national occupational skill assessment period;

c) At least 05 (five) days before starting the national occupational skill assessment period, depending on requirements of specific occupations, select technical staff to prepare conditions as regulated at Points d and e of this Clause;

d) Based on guidelines on the national occupational skill assessment period for specific occupational skill levels delivered by MOLISA in line with regulation at Point a of Clause 3 of this Article and depend on the number of people attending knowledge test, practical tests for specific occupational skill levels to arrange positions for knowledge test, practical tests (including standby positions) and prepare materials (accessories, workpieces, or prototypes), fuel according to requirements of specific occupations. Such arrangement and preparation should be completed at least 03 (three) days before starting the national occupational skill assessment period;

e) At least 03 (three) days before starting the national occupational skill assessment period, it should complete arrangement of equipment (working means, equipment, tools and measuring device) for specific working positions of practical tests, ensure the list of physical facilities, equipment for national occupational skill assessment by specific occupations as promulgated by MOLISA; prepare measuring equipment, tools, means, chronometer and other samples, documents, items in service of the judges during assessing technical knowledge and practical skills, occupational safety and health procedures of attendees;

e) Install instruction diagrams, signs at the place of organizing the national occupational skill assessment period and at working positions of practical tests at least 03 (three) days before starting the national occupational skill assessment period;

g) Prepare signs, badges or cards for the judges, monitoring team, organization team; technical staff; test attendees; observers and other components (if any). Such preparation should be aligned with different components and the number of attendees and be completed at least 03 (three) days before starting the national occupational skill assessment period;

h) Prepare conditions for healthcare, fire, explosion prevention and control with plans of handling, settling, addressing incidents if any. Such preparation should be completed at least 03 (three) days before starting the national occupational skill assessment period;

i) Install audio, visual monitoring equipment at places of organizing knowledge test, practical tests of attendees and ensure connection to the monitoring system of the occupational skill assessment organization in line with regulations at Point b of Clause 1 of Article 3 of Decree no. 31/2015/NĐ-CP and such installation should be completed at least 03 (three) days before starting the national occupational skill assessment period.

2. For Department of Labor, Invalids and Social Affairs:

a) Before the national occupational skill assessment period, send written request to trade unions, professional associations of locality and enterprises operating in the territory to recommend people who meet conditions regulated at Clause 2 of Article 22 of Decree no. 31/2015/NĐ-CP to participate in monitoring teams of specific occupations at occupational skill assessment organizations operating in the territory and develop the list of monitoring teams following the format in the attached Appendix 11 of this Circular and send to MOLISA no later than 07 (seven) days before starting the national occupational skill assessment period;

b) Upon receiving lists of the judges developed and submitted by occupational skill assessment organizations operating in the territory in line with regulations at Point b of Clause 1 of this Article, examine, compare lists of the judges against regulations at Points a, b and c of Clause 1 of Article 20 of Decree no. 31/2015/NĐ-CP, send written notification to occupational skill assessment organizations with regards to approved and not unapproved lists of the judges (if any); in case of unapproved, the written notification should clearly state reasons and provide guidelines on correction. Such written notification should be sent to occupational skill assessment organizations at least 05 (five) days before starting the national occupational skill assessment period.

3. For MOLISA:

a) Prepare guidelines, manuals on the national occupational skill assessment period for specific occupational skill levels and provide for occupational skill assessment organizations at least 09 (nine) days before starting the national occupational skill assessment period;

b) Upon receiving the list of monitoring teams developed and submitted by Department of Labor, Invalids and Social Affairs in line with regulations at Point a of Clause 2 of this Article, make decisions on establishing monitoring teams and send such decisions to respective Department of Labor, Invalids and Social Affairs at least 03 (three) days before starting the national occupational skill assessment period.

Article 12. Conduct and examine the preparation work before national occupational skill assessment periods

1. For MOLISA:

Prepare theoretical, practical tests for specific skill levels of occupations, scoring standards and scale in the bank of questions which are compiled and managed in accordance with regulation at Clause 4 of Article 20 of Decree no. 31/2015/NĐ-CP and provide for occupational skill assessment organizations 01 (one) day before starting the national occupational skill assessment period.

2. For Department of Labor, Invalids and Social Affairs:

a) No later than 02 (two) days before starting the national occupational skill assessment period, examine occupational skill assessment organizations operating in the relevant territory with regards to preparation for conditions regulated at Points h and i of Clause 1 of Article 11 of this Circular; in the case that the preparation work fails to meet regulations of current law concerned with healthcare, fire, explosion prevention and control or regulations at this Circular, develop minutes and request the occupational skill assessment organization to take corrective actions. In the case that 01 (one) day before starting the national occupational skill assessment period, such corrective actions are not taken, then send written request to temporarily postpone the national occupational skill assessment period conducted at this organization, also send to MOLISA for reporting;

b) No later than 02 (two) days before starting the national occupational skill assessment period, check whether members of the judges at occupational skill assessment organizations operating in the relevant territory match with the approved lists of the occupational skill assessment organizations in line with regulations at Point b of Clause 2 of Article 11 of this Circular; in the case that members of the judges do not match with the approved list, then develop minutes and request to postpone occupational skill assessment for such judges and send written report to MOLISA;

c) Send written request to occupational skill assessment organization with regards to postponing occupational skill assessment after receiving respective request regarding postponing occupational skill assessment as regulated at Point b of Clause 4 of this Article.

3. For occupational skill assessment organization:

a) Provide guidelines, manuals on the national occupational skill assessment period for specific skill levels of occupations promulgated by MOLISA in line with regulation at Point a of Clause 3 of Article 11 of

this Circular and the list of physical facilities, equipment for assessing national occupational skills by specific occupations as promulgated by MOLISA for judges, ensure correspondence with skill levels of occupation subject to occupational skill assessment at least 02 (two) days before starting the national occupational skill assessment period;

b) 02 (two) days before starting the national occupational skill assessment period, organize meetings with judges to reach agreement on the list of technical staff who is selected in accordance with regulation at Point c of Clause 1 of Article 11 of the Circular to assist judges during assessing occupational skills of attendees; arrange working positions of practical tests and distribute time of conducting theoretical, practical tests in alignment with the number of attendees and specific occupational skill levels;

c) Base on the time stated in the notification letter to attend the test sent to registrants in line with regulation at Point b of Clause 1 and Point b of Clause 2 of Article 8 of this Circular, organize to receive attendees and collect fees of equipment, tools and materials (accessories, workpiece or protype), fuel provided for attendees in line with regulation at Point c of Article 10 of Decree no. 31/2015/NĐ-CP. For the case of online registration, directly receive and check online attendance registration form and attached copy of documents as regulated at Clause 1 of Article 8 of this Circular in order to complete registration files. For the case of failing to meet regulations at Article 9 of this Circular, request to revise, supplement, complete promptly before starting the national occupational skill assessment period; for the case of failing to fulfill such request, occupational skill assessment organization can refuse them;

e) No later than 01 (one) day before starting the national occupational skill assessment period, directly communicate attendees with regards to their rules, regulations on national occupational skill assessment, certification; notify the list of attendees for specific theoretical, practical tests and materials, items which are not allowed to bring to places of doing tests and answer all questions (if any); hang, stick such notifications at main doors of places of doing tests;

f) Receive theoretical, practical tests for specific occupational skill levels in attachment with scoring standards and scales prepared and provided by MOLISA in accordance with regulation at Clause 1 of Article 12 of this Circular; safely protect and hand over such tests and scoring standards and scales to the respective judges before assessing knowledge, skills of attendees in line with regulations at Articles 13 and 14 of this Circular; such receipt and handover should have respective minutes according to the format in the attached Appendix 12 of this Circular.

4. For the judges:

a) Receive documents provided by occupational skill assessment organization in line with regulation at Point a of Clause 3 of this Article;

b) At least 02 (two) days before starting the national occupational assessment period, check, examine conditions prepared by the occupational skill assessment organization in line with regulation at Points d and e of Clause 1 of Article 11 of this Circular; in the case that such preparation fails to follow received documents as mentioned at Point a of this Article, develop minutes and request the occupational skill assessment organization to promptly take corrective actions. In the case that 01 (one) day before starting the national occupational skill assessment period, the organization fails to take corrective actions, the judges send written request to Department of Labor, Invalids and Social Affairs for considering to stop occupational skill assessment activities;

c) Arrange meeting with the occupational skill assessment organization to reach agreement on contents regulated at Point b of Clause 3 of this Article;

d) 01 (one) day before starting the national occupational skill assessment period, arrange meeting with technical staff to assign tasks and agree on the method of handling, settling situations occurred during assessing occupational skills of attendees based on received documents as mentioned at Point a of this Clause.

5. For attendees:

a) Bring along the notification letter to attend the test and other necessary documents, items and attend on time to do necessary procedures stated in the notification letter which is sent by the occupational skill assessment organization in line with regulation at Point b of Clause 1 and Point b of Clause 2 of Article 8 of this Circular;

b) Listen when the occupational skill assessment organization communicates, notifies contents as regulated at Point e of Clause 3 of this Article.

Item 2. CONDUCT KNOWLEDGE, PRACTICAL SKILL ASSESSMENT IN NATIONAL OCCUPATIONAL SKILL ASSESSMENT PERIODS

Article 13. Conduct knowledge assessment in national occupational skill assessment periods

Assessing knowledge of attendees is conducted as follows:

1. For attendees of theoretical test:

a) Be present at place of doing theoretical test at least 30 minutes before the starting time of the test;

b) Show the notification letter to attend the test received according to regulation at Point b of Clause 1 and Point b of Clause 2 of Article 8 of this Circular as well as Identity Card for the judges to check;

c) Hand over to the judges with documents, items which are not allowed to bring to place of doing test and sign in respective handover minutes following the format in the attached Appendix 13 of this Circular;

d) Listen to the judges when they communicate on unallowable things during doing test as mentioned in the manuals, documents on the national occupational skill assessment period which the judges are delivered in accordance with regulation at Point a of Clause 4 of Article 12 of this Circular;

e) Receive test number, position of doing test under instruction of the judges; sign in the list of attendees of theoretical test;

f) Receive theoretical test assigment issued by the judges and do test; when the time is up, hand in the completed theoretical test to the judges and sign in the minutes on handing in the test following the format in the attached Appendix 14 of this Circular;

g) For the case of doing theoretical test on computer, attendee is allowed to make a trial on computer before receiving the theoretical test automatically provided by the system. The time of doing the test is automatically determined by the system and the completed test is handed in through the computer. After finishing the test, the attendee signs to confirm the score of the test which is printed from computer by the judges;

h) Comply with requirements of the judges.

2. For the judges:

a) Be present at place of doing theoretical tests at least 60 minutes before the starting time of the test;

b) Head of the judges checks attendance and badges of members and technical staff (if any); receive theoretical tests and attached scoring standards, scales handed over by the occupational skill assessment organization; check seals of tests upon receipt, sign the receipt minutes following the format in the attached Appendix 12 of this Circular;

c) Check and give test numbers to positions of doing test;

d) Receive attendees at the main door of the place of organizing test; request attendees to show their notification letter to attend the test sent by the occupational skill assessment organization in line with regulation at Point b of Clause 1 and Point b of Clause 2 of Article 8 of this Circular and Identity Cards to check;

e) Request attendees to hand over documents, items which are not allowed to bring to their positions of doing tests (if any) and develop relevant handover minutes according to the format in the attached Appendix 13 of this Circular;

f) Notify attendees of contents regulated at Point d of Clause 1 of this Article and request attendees to comply with such contents;

g) Issue test numbers to attendees (for wearing, sticking) and request them to sign in the list of attendees of theoretical tests; guide attendees to go to their positions of doing test;

h) Issue theoretical tests to attendees; notify the time to start, about to finish, to finish doing tests;

i) Observe, request attendees to comply with contents regulated at Point e of this Clause; do not answer to attendees' questions related to the tests; develop minutes to handle those who violate regulations at Article 17 of this Circular;

k) Receive completed theoretical tests handed in by attendees and request them to sign relevant minutes following the format in the attached Appendix 14 of this Circular;

l) Return collected documents, items (if any) to attendees after receiving their theoretical tests.

Article 14. Score theoretical tests in the national occupational skill assessment periods

1. After receiving theoretical tests of attendees as regulated at Point k of Clause 2 of Article 13 of this Circular, the judges organize to score such tests. Scoring theoretical tests is conducted according to scoring

standards and scales attached to theoretical tests handed over in line with regulation at Point b of Clause 2 of Article 13 of this Circular;

2. For the case of doing theoretical tests on computer, such tests are automatically scored by computer; the judges print out the scored theoretical tests;

3. After finishing scoring theoretical tests in line with regulation at Clause 1 or Clause 2 of this Article and notifying attendees of their scores in line with regulation at Clause 1 of Article 20 of this Article, head of the judges summarizes scores of theoretical tests with confirmation of the involved members at the minutes which follows the format in the attached Appendix 15 of this Circular to submit to the occupational skill assessment organization;

4. Hand over unused theoretical tests and scoring standards, scales to the occupational skill assessment organization right after finishing the scoring work. Such handover should have respective minutes following the format in the attached Appendix 12 of this Circular.

Article 15. Conduct practical skill assessment in the national occupational skill assessment periods

Practical skill assessment for attendees is conducted as follows:

1. For attendees of practical tests:

a) Be present at place of doing practical test at least 60 minutes before the starting time of the practical test;

b) Show the notification letter to attend the test received in accordance with regulation at Point b of Clause 1 and Point b of Clause 2 of Article 8 of this Circular as well as Identity Card and equipment, tools allowed to use during doing practical test for the judges to check;

c) Hand over to the judges with documents, items, equipment, tools which are not allowed to bring to positions of doing practical tests and sign the relevant handover minutes following the format in the attached Appendix 13 of this Circular;

d) Listen to the judges when they communicate on unallowable things during doing test as mentioned in the manuals, documents on the national occupational skill assessment period which the judges are delivered with in accordance with regulation at Point a of Clause 4 of Article 12 of this Circular; violations during doing tests will be handled in accordance with regulation at Article 17 of this Circular;

e) Receive test number, position of doing test under instruction of the judges; sign the list of attendees of practical test;

f) Check, start equipment (working and measuring means, devices, tools, equipment) arranged in positions of doing practical tests under instruction of technical staff who assists the judges; in case of detecting equipment errors, request technical staff to address or replace or request the judges to change to standby position of doing practical tests;

g) Receive practical test issued by the judges, check materials (accessories, workpiece, or prototype), fuel provided; in case of detecting material, fuel errors, request technical staff to replace;

h) Do practical test: When the time of doing the test is up, hand in products, results of the practical tests to the judges and sign the relevant minutes following the format in the attached Appendix 14 of this Circular;

i) Comply with requirements of the judges.

2. For the judges:

a) Be present at place of doing theoretical tests at least 60 minutes before the starting time of the test;

b) Head of the judges checks attendance and badges of members and technical staff; receive theoretical tests and attached scoring standards, scales handed over by the occupational skill assessment organization; check seals of tests upon receipt; sign the receipt minutes following the format in the attached Appendix 12 of this Circular;

c) Check and give test numbers to positions of doing tests;

d) Receive attendees at the main door of the place of organizing tests; request attendees to show their notification letter to attend the test sent by the occupational skill assessment organization in line with regulation at Point b of Clause 1 and Point b of Clause 2 of Article 8 of this Circular and Identity Cards to check;

e) Check equipment, tools which are allowed for attendees to use during doing practical tests; check personal protective clothing of attendees, in case of failure to meet requirements, request attendees to address, in case of failure to address, the judges are entitled to stop such attendees from doing practical tests;

f) Request attendees to hand over documents, items, devices, tools which are not allowed to bring to their positions of doing tests (if any) and develop relevant handover minutes according to the format in the attached Appendix 13 of this Circular;

g) Notify attendees of contents regulated at Point d of Clause 1 of this Article and request attendees to comply with such contents;

h) Issue test numbers to attendees (for wearing, sticking) and request them to sign the list of attendees of theoretical tests; guide attendees to go to their positions of doing tests;

i) Communicate, explain to attendees with regards to regulations at documents, manuals on the skill assessment period provided by MOLISA as well as regulations at this Circular and violations during doing tests which will be handled;

k) Notify attendees of positions of other equipment, tools (if any) and instructions, warnings available in positions of doing practical tests;

l) Issue theoretical tests to attendees; notify the time to start, about to finish, to finish doing tests; do not answer to attendees' questions concerned with contents of the tests;

m) Observe, request attendees to comply with contents communicated in line with regulation at Point i of this Clause; develop minutes to handle those who violate regulations at Article 17 of this Circular;

n) Score attitudes of attendees during doing practical tests according to scoring standards and scales attached to practical tests which are handed over by the occupational skill assessment organization in line with regulation at Point b of Clause 2 of Article 15 of this Circular;

o) Receive products, results of practical tests handed in by attendees and give numbers to those for differentiation; check the finishing time of doing practical tests, score the finishing time of doing practical tests of attendees according to scoring standards and scales attached to practical tests which are handed over by the occupational skill assessment organization in line with regulation at Point b of Clause 2 of Article 15 of this Circular; request attendees to sign the relevant minutes following the format in the attached Appendix 14 of this Circular.

p) Return collected documents, items (if any) to attendees after receiving products, results of their practical tests.

Article 16. Score practical tests in the national occupational skill assessment periods

1. After receiving products, results of practical tests of attendees in line with regulation at Point o of Clause 2 of Article 15 of this Circular, the judges organize to score such products, results on site. Scoring such products, results is conducted according to scoring standards and scales attached to practical tests handed over in line with regulation at Point b of Clause 2 of Article 15 of this Circular.

2. The score of the practical test is the aggregated score of products, implementation results of the practical test, attitudes and the finishing time of doing the practical test.

3. After finishing scoring practical tests in line with regulation at Clause 1 and Clause 2 of this Article and notifying attendees of their scores in line with regulation at Clause 2 of Article 20 of this Article, head of the judges summarizes scores of practical tests with confirmation of the involved members at the minutes which follows the format in the attached Appendix 15 of this Circular to submit to the occupational skill assessment organization.

4. Giao, nộp các bài kiểm tra thực hành và tiêu chuẩn chấm điểm, bảng điểm đã tiếp nhận chưa sử dụng cho tổ chức đánh giá kỹ năng nghề ngay sau khi hoàn thành việc chấm điểm. Việc giao, nộp phải lập biên bản theo mẫu tại Phụ lục 12 ban hành kèm theo Thông tư này.

Hand over unused theoretical tests and scoring standards, scales to the occupational skill assessment organization right after finishing the scoring work. Such handover should have respective minutes following the format in the attached Appendix 12 of this Circular.

Article 17. Violations and handling of violations of attendees during doing tests in the national occupational skill assessment periods

1. During doing tests, attendees who have following violations will be handled in line with regulation at Clause 2 of this Article, specifically:

a) Bring along, use tablets, telephones, audio, video recorders, information storage devices;

b) Bring along, use devices, tools and documents, items which are not allowed to use when doing tests as

stated in the notification letter to attend the test sent to attendees in line with regulation at Point b of Clause 1 and Point b of Clause 2 of Article 8 of this Circular;

c) Bring along, use items which potentially cause fire, explosion, cigarettes, alcohol and chemicals, dugs;

d) Make quarrel, threaten members of the judges or technical staff who assists the judges;

e) Hinder others from doing their tests or damaging products, implementation results of other's practical tests;

f) Damage equipment (working and measuring means, devices, tools, equipment) on purpose;

g) Cause injuries for themselves or others due to carelessness;

h) Exchange the test or scrap paper; copy the test of others; deliver the test to the outside or receive the test from the outside; receive guidance or assistance of the judges to do the test;

i) Write irrelevant contents in the test or shape of product, implementation result of practical test fail to meet requirements of the test;

2. Handling of violations specified at Clause 1 of this Article is conducted by the judges and upon detecting violations, the judges should develop relevant minutes following the format in the attached Appendix 16 of this Circular with the following forms of handling:

a) Suspend doing tests for violations specified at Points a, b, c, d, e, f, g and h of Clause 1 of this Article.

b) Do not score the tests for violations specified at Point i of Clause 1 of this Article.

Item 3. MONITORING THE IMPLEMENTATION OF NATIONAL OCCUPATIONAL SKILL ASSESSMENT, CERTIFICATION

Article 18. Monitor activities of members of the judges during the national occupational skill assessment periods

1. Monitoring of activities of members of the judges during the national occupational skill assessment period is conducted by the monitoring team which is established by MOLISA in accordance with regulation at Point b of Clause 3 of Article 11 of this Circular.

2. The monitoring team leader is responsible for assigning tasks to team members to conduct monitoring of activities of the judges during performing their tasks as regulated at Clause 2 of Article 13, Clause 2 of Article 14, Clause 2 of Article 15, Article 16, Clause 2 of Article 17 and Article 20 of this Circular. During performing the monitoring task, members of the monitoring team should comply with regulation at Point b of Clause 3 of Article 22 of Decree no. 31/2015/NĐ-CP. Upon detecting violations of members of the judges, the monitoring team develops minutes and recommends handling according to regulation at Article 19 of this Circular.

3. Right after the judges completes scoring tests in line with regulation at Articles 14 and 16 of this Circular, the monitoring team leader develops respective monitoring minutes following the format in the attached Appendix 17 of this Circular to send to the occupational skill assessment organization and report to MOLISA.

Article 19. Violations and handling of violations committed by members of the judges in the national occupational skill assessment periods

1. During assessing theoretical knowledge and practical skills of attendees, members of the judges who commit the following violations will be handled in line with regulation at Clause 2 of this Article, specifically:

a) Do not implement or comply with regulation at Clause 2 of Article 13, Clause 2 of Article 14, Clause 2 of Article 15, Article 16, Clause 2 of Article 17 and Article 20 of this Circular;

b) Not be present at place where attendees do their tests;

c) Reveal contents of the tests in all forms; deliver the test to the outside or bring the test from the outside to attendees;

d) Give instruction or assistance to attendees to do their tests in all forms;

e) Change products, implementation results of practical tests of attendees;

f) Misstate or increase, decrease test scores of attendees.

2. Consequences caused by violations of members of the judges as specified at Clause 1 of this Article are addressed in accordance with regulations at manuals on the assessment period provided by MOLISA.

3. Handling of members of the judges who commit violations specified at Clause 1 of this Article is

conducted by the monitoring. Upon detecting violations, the monitoring team should develop relevant minutes following the format in the attached Appendix 16 of this Circular in the following forms of:

a) Suspend and request person committing violations specified at Points a, b of Clause 1 of this Article to move out of the area and request the occupational skill assessment organization to send another for replacement;

b) Suspend and request person committing violations specified at Points c, d, e and f of Clause 1 of this Article to move out of the area and request the occupational skill assessment organization to send another for replacement, also send written request to MOLISA regarding withdrawing assessor's card for such case;

4. The assessment organization publishes on its website violations and handling of violations of the judges during the national occupational skill assessment period.

Item 4. RECOGNITION OF NATIONAL OCCUPATIONAL SKILL ASSESSMENT, CERTIFICATION RESULTS FOR ATTENDEE PASSING THE TEST

Article 20. Notify scores of theoretical tests, practical tests

1. Right after finishing scoring theoretical tests of attendees in line with regulation at Clause 1 or Clause 2 of Article 14 of this Circular, the judges notify attendees of their scores and request them to sign the respective score sheets. In the case that attendees have questions about their scores, the judges should promptly re-score the relevant theoretical tests before summarizing scores of theoretical tests of attendees to submit to the occupational skill assessment organization in line with regulation at Clause 3 of Article 14 of this Circular.

2. Right after finishing scoring products, implementation results of practical tests of attendees and synthesizing practical test scores in line with regulation at Clause 1 and Clause 2 of Article 16 of this Circular, the judges notify attendees of their scores and request them to sign the respective score sheets. In the case that attendees have questions about their practical test scores, the judges should promptly re-score products, implementation results of the relevant practical tests or show evidence for their attitudes during doing tests and the finishing time of doing tests before summarizing scores of practical tests of attendees to submit to the occupational skill assessment organization in line with regulation at Clause 3 of Article 16 of this Circular.

Article21. Recognize assessment results of the judges

1. No later than 01 (one) day after receiving score summarization minutes for theoretical, practical tests developed by the judges in accordance with regulation at Clause 3 of Article 14, Clause 3 of Article 16 as well as monitoring minutes developed by the monitoring team in accordance with regulation at Clause 3 of Article 18 of this Circular, the occupational skill assessment organization decides to recognize assessment results of the judges in the national occupational skill assessment period.

2. After deciding to recognize assessment results of the judges in line with regulation at Clause 1 of this Article, the occupational skill assessment organization should publish results of theoretical, practical tests of attendees in the national occupational skill assessment period on its website following the format in attached Appendix 18 of this Circular and display at the place of organizing the national occupational skill assessment period within at least 05 (five) days.

Article 22. Claims and denunciations

1. Claims against results of theoretical, practical tests notified by the occupational skill assessment organization.

a) During the time when the occupational skill assessment organization publishes and displays results of theoretical, practical tests in line with regulation at Clause 2 of Article 21 of this Circular, in the case that attendees of members of the judges detect that results of theoretical, practical tests stated in the notification of the occupational skill assessment organization differ from those notified by the judges in line with regulation at Article 20 of this Circular, they have the right to make claim against the occupational skill assessment organization with regards to results of theoretical, practical tests;

b) Upon receiving claim, the occupational skill assessment organization should review, settle and respond to claimer. In case of detecting errors after review, the organization should recognize and publish, display adjusted results of theoretical, practical tests in line with regulation at Clause 2 of Article 21 of this Circular.

2. Claims or denunciations against organization, individual directly involved in the national occupational skill assessment period.

a) Organization, individual directly involved in or observing activities of the judges, attendees and monitoring team in the national occupational skill assessment period has the right to make claim to handle violations specified at Articles 17 and 19 or make denunciation against organization, individual which violates

regulations at Articles 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 and 21 of this Circular and should be responsible towards the law for their denunciation;

b) In case of claims, denunciations related to the occupational skill assessment organization or monitoring team and its members, denunciator should send denunciation contents to relevant Department of Labor, Invalids and Social Affairs or to MOLISA;

c) In case of claims, denunciations related to attendees or the judges and its members, denunciator should send denunciation contents to the relevant occupational skill assessment organization or Department of Labor, Invalids and Social Affairs;

d) Claims, denunciations and settlement of claims, denunciations comply with regulations of legislation on claim, denunciation.

Article 23. Request to recognize and grant national occupational skill certificate

No later than 05 (five) days after publishing, displaying results of theoretical, practical tests in line with regulation at Article 21 of this Circular, the occupational skill assessment organization should develop the request file and send to MOLISA for recognizing and granting national occupational skill certificate for attendees who successfully pass the tests in line with regulation at Clause 1 of Article 6 of Circular no. 38/2015/TT-BLĐTBXH dated 19/10/2015 of MOLISA.

Chapter V

ORGANIZATION OF IMPLEMENTATION

Article 24. Responsibilities of MOLISA

1. Consistently manage the implementation of national occupational skill assessment, certification for Laborers across the country;

2. Instruct Deparments of Labor, Invalids and Social Affairs of provinces, central-subordinated cities in examining, inspecting the implementation of national occupational skill assessment, certification for Laborers in occupational skill assessment organizations in the local territory;

3. Organize IT research and application in managing the implementation of national occupational skill assessment, certification; develop online registration software for assessment organizations; establish the information network connected to occupational skill assessment organizations across the country;

4. Stipulate for report format and manage, store documents, files related to the implementation and management of national occupational skill assessment, certification;

5. Perform responsibilities regulated at Decree no. 31/2015/NĐ-CP and tasks regulated at this Circular.

Article 25. Responsibilities of Department of Labor, Invalids and Social Affairs

1. Manage, examine, inspect the implementation of national occupational skill assessment, certification for Laborers in occupational skill assessment organizations operating in the local territory;

2. Coordinate with trade unions in communicating, mobilizing Laborers to further learn, improve their occupational skill levels and organize to examine, monitor the implementation of national occupational skill assessment, certification for Laborers in the occupational skill assessment organizations operating in the local territory;

3. Perform tasks regulated at this Circular.

Article 26. Tasks of occupational skill assessment organizations, the judges, monitoring team and attendees of the occupational skill assessment period

1. The occupational skill assessment organization is responsible for storing, managing evidence, documents related to the implementation of national occupational skill assessment, certification for Laborers and performing tasks regulated at Decree no. 31/2015/NĐ-CP and other regulations at this Circular.

2. The judges, monitoring team perform tasks regulated at Decree no. 31/2015/NĐ-CP and other regulations at this Circular.

3. Attendees of the occupational skill assessment period perform tasks regulated at this Circular.

Chaper VI

IMPLEMENTATION PROVISION

Article 27. Implementation effect

1. This Circular takes effect from 16/08/2016.

2. Annul Circular no. 15/2011/TT-BLĐTBXH dated 10/05/2011 of MOLISA stipulating for organization and management of national occupational skill assessment, certification.

Article 28. Implementation responsibilities

1. MOLISA directs its specialized units to coordinate with relevant agencies in organizing implementation and examining, inspecting the implementation and compliance with regulations at this Circular of occupational skill assessment organizations across the country.

2. Departments of Labor, Invalids and Social Affairs of provinces, central-subordinated cities are responsible for organizing to examine, inspect the implementation and compliance with regulations at this Circular of occupational skill assessment organizations operating in relevant territories.

During the implementation process, in case of difficulties, obstacles, agencies, organizations, individuals are requested to timely report to MOLISA for consideration and settlement.

FOR MINISTER
DEPUTY MINISTER

Huynh Van Ti

***** Translation of this document does not include annex.

Directorate of Vocational Education and Training (DVET)
37 Nguyen Binh Khiem Street, Hai Ba Trung District, Hanoi
Tel: +84 24 3974 0333 - Fax: +84 24 3974 0339
Website: http://gdnn.gov.vn

Disclaimer: *The information in this publication has been carefully researched and diligently compiled by the Directorate of Vocational Education and Training (DVET) through the Technical Cooperation of GIZ and DVET. Nevertheless, GIZ does not accept any liability or give any guarantee for the validity, accuracy and completeness of the information provided. GIZ assumes no legal liabilities for damages, material or immaterial in kind, caused by the use or non-use of provided information or the use of erroneous or incomplete information.*

TỔNG CỤC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VỀ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

----------*----------

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG
Địa chỉ: Số 175 Giảng Võ - Ba Đình - Hà Nội
Điện thoại: 024 38515380; Fax: 024 38515381
Email: info@nxblaodong.com.vn
Website: www.nxblaodong.com.vn

Chi nhánh phía Nam
Số 85 Cách mạng Tháng Tám, Quận 1, Tp Hồ Chí Minh

Chịu trách nhiệm xuất bản
Giám đốc - Tổng Biên tập
Võ Thị Kim Thanh
Biên tập: Mai Thị Thanh Hằng

Liên kết xuất bản in, phát hành:
Công ty TNHH In Thanh Bình
Số 432 Đường K2, Cầu Diễn, Nam Từ Liêm, Hà Nội

In 500 cuốn, khổ 20.5cm x 29.5cm tại Công ty TNHH In Thanh Bình. Địa chỉ: 432 Đường K2, Cầu Diễn, Nam Từ Liêm, Hà Nội.
Số xác nhận: 1983-2018/CXBIPH/05-119/LĐ
Số quyết định 687/HĐLKXB-NXBLĐ.
In xong và nộp lưu chiểu Quý I năm 2018.
Tài liệu được lưu hành nội bộ - không bán.

DIRECTORATE OF VACATIONAL EDUCATION AND TRAINING

SELECTED NORMATIVE DOCUMENTS ON VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING

----------*----------

LABOR RELATIONS HOUSE
Address: No. 175 Giang Vo - Ba Dinh - Ha Noi
Tel: 024 38515380; Fax: 024 38515381
Email: info@nxblaodong.com.vn
Website: www.nxblaodong.com.vn

Southern Branch
No. 85 Cach Mang Thang Tam, District 1, Ho Chi Minh City

Responsible for publication
Director - General Editor
Vo Thi Kim Thanh
Edited by: Mai Thi Thanh Hang

Work in partnership with:
Thanh Binh Printing Co., Ltd
No. 432, K2 Street, Cau Dien, Nam Tu Liem, Hanoi

Print 500 copies of 20.5x29.5 cm dimensions at ThanhBinh Printing Company Ltd.
Address: No. 432, Street K2 - Cau Dien - Nam Tu Liem - Ha Noi.
Printing registration no.1983-2018/CXBIPH/05-119/LD.
Publishing license no.687/HDLKXB-NXBLD.
Printed and deposited in the first quarter of 2018.
Materials are internal - not sold.