

QUY ĐỊNH

Về đào tạo thường xuyên của Trường Trung cấp Bách Khoa Sài Gòn
(Kèm theo Quyết định số 103/2023/QĐ-BKSG ngày 10 tháng 7 năm 2023 của Hiệu trưởng
Trường Trung cấp Bách Khoa Sài Gòn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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 3 tháng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn là hoạt động dạy học nhằm giúp người học hiểu, áp dụng/vận dụng thành thạo kiến thức, kỹ năng về một lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ nhất định trong khoảng thời gian theo quy định phù hợp với từng loại hình đào tạo.
2. Đơn vị quản lý chuyên môn là các Phòng, Ban, Khoa
3. Đơn vị tổ chức đào tạo thường xuyên là các đơn vị có chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

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 nghề nhân, thợ giỏi trực tiếp truyền lại các kiến thức, kỹ năng cho học viên trong quá trình cùng làm việc.
4. Đào tạo theo hình thức tập nghề nhằm hướng dẫn học viên thực hành nhiều lần các thao tác, kỹ năng nghề và tập làm nghề trong một thời gian nhất định để đáp ứng được nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động hoặc tự tạo việc làm.
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 XUYỀN

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 đơn vị tổ chức đào tạo thường xuyên 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. Người đứng đầu đơn vị tổ chức đào tạo thường xuyên phải công khai các chương trình đào tạo thường xuyên của mình trong thông báo tuyển sinh hoặc trên Website của Trường 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 đơn vị tổ chức 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 XUYỀN

Điều 6. Hình thức đào tạo thường xuyên

Lớp học gồm các lớp được tổ chức theo đối tượng tuyển sinh là người học trong Nhà trường và các lớp được tuyển sinh dành cho người học theo nhu cầu của Doanh nghiệp trong và ngoài xã hội. Lớp học bao gồm các loại hình như sau:

a) Lớp đào tạo, bồi dưỡng cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học đáp ứng chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học cho học sinh, sinh viên các hệ đào tạo.

b) Lớp đào tạo, bồi dưỡng cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học Ngoại ngữ, Tin học các cấp độ và các loại hình đào tạo bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho tất cả các đối tượng.

c) Lớp đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên và mọi đối tượng có nhu cầu.

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 được quy định cụ thể tại Thông báo tuyển sinh của từng chương trình đào tạo, khóa học, lớp học.

Điều 9. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Thời gian đào tạo đối với các chương trình đào tạo thường xuyên tại quy định này được thực hiện theo yêu cầu của từng chương trình đào tạo, gồm: thời gian thực học kiến thức nghề, kỹ năng mềm; thời gian thực học thực hành nghề; thời gian kiểm tra trước, trong quá trình đào tạo, kiểm tra kết thúc khóa học; trong đó thời gian thực học thực hành nghề tối thiểu chiếm 80% tổng thời gian khóa học.

2. Việc bố trí thời gian thực học được thực hiện linh hoạt trong ngày; trong tuần (ngày làm việc hoặc ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ) theo yêu cầu của học viên và được cụ thể trong kế hoạch đào tạo của từng khóa học, lớp học.

3. Thời gian học mỗi buổi tối đa là 05 (năm) giờ và thời gian học trong một ngày tối đa là 08 (tám) giờ.

4. Kế hoạch đào tạo của từng khóa học, lớp học được xây dựng linh hoạt, phù hợp với đối tượng học viên 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 quyết định này.

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

1. Tổ chức lớp học

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

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.

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 đầu 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 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 môn học tiếp theo.

Điều 12. Kiểm tra và cấp chứng chỉ đào tạo

1. Kiểm tra trong quá trình đào tạo, gồm là kiểm tra khi kết thúc 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 đơn vị tổ chức đào tạo thường xuyên mở lớp đào tạo nghề đề xuất Hiệu trưởng quyết định và được quy định trong chương trình đào tạo.

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

Học viên có kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu, thì phải tự ôn tập nội dung kiến thức và thực hành nghề đã học để dự kiểm tra lại. Số lần kiểm tra lại tối đa là 2 lần. Nếu kiểm tra lại lần thứ hai vẫn không đạt yêu cầu, thì phải học lại (nếu học viên có nhu cầu).

3. Chứng chỉ đào tạo do Hiệu trưởng nhà trường ký đóng dấu 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 quy định này.

Điều 13. Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo thường xuyên

Sổ sách, biểu mẫu quản lý đối với chương trình đào tạo thường xuyên gồm:

1. Chương trình đào tạo, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Quy định này;

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

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

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

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

Điều 14. Quyền và nghĩa vụ của cán bộ giảng dạy

Thực hiện theo quy định hiện hành đối với giảng viên của Trường Trung cấp Bách Khoa Sài Gòn

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của phòng Đào tạo

1. Là đơn vị thực hiện việc kiểm soát và đề xuất in cấp tất cả các giấy chứng nhận hoàn thành khóa học, giấy chứng chứng nhận đạt chuẩn một trình độ đào tạo.

2. Kiểm tra, giám sát, tổng hợp báo cáo việc thực hiện quy định về đào tạo thường xuyên theo quy định.

3. Tổ chức xét công nhận hoàn thành khóa học để cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận và quản lý hồ sơ của học viên theo quy định của Nhà trường.

4. Tham gia phối hợp tổ chức xây dựng thời khóa biểu, kế hoạch học tập của người học chính quy theo các chương trình đào tạo ngắn hạn.

5. Phối hợp với các khoa chuyên ngành đánh giá, thẩm định, nghiệm thu chương trình đào tạo ngắn hạn.

6. Chủ trì rà soát đối tượng học sinh, sinh viên cần đáp ứng chuẩn đầu ra để lên kế hoạch tổ chức lớp học, rà soát đối tượng hoàn thành chứng chỉ đáp ứng chuẩn đầu ra;

7. Chủ trì quản lý các lớp đào tạo ngắn hạn về Anh văn và Tin học.

8. Kiểm tra, giám sát quy trình về tổ chức thi, kiểm tra đánh giá theo quy định hiện hành.

9. Tuyên truyền đến học sinh, sinh viên về chuẩn đầu ra, sự cần thiết về việc hoàn thiện các kỹ năng mềm, phù hợp với các ngành nghề.

Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức đào tạo thường xuyên

1. Chủ trì xây dựng và đôn đốc thực hiện kế hoạch tuyển sinh các loại hình đào tạo, bồi dưỡng, bổ túc kiến thức và đào tạo ngắn hạn; xây dựng thời khóa biểu, kế hoạch phân công giảng dạy, học tập và tổ chức thi kiểm tra đánh giá. Công bố cho người học lịch học, lịch thi và kết quả đánh giá.

2. Các đơn vị quản lý chuyên môn không được thực hiện việc in cấp các giấy chứng nhận hoàn thành khóa học, giấy chứng chứng nhận đạt chuẩn một trình độ đào tạo, chứng chỉ.

3. Tuyên truyền đến học sinh, sinh viên về chuẩn đầu ra, sự cần thiết về việc hoàn thiện các kỹ năng mềm, phù hợp với các ngành nghề.

4. Tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết các hợp đồng tuyển sinh, liên kết đào tạo, bồi dưỡng các loại hình ngắn hạn với các cơ quan, tổ chức có nhu cầu.

5. Định hướng danh mục các loại hình để xây dựng chương trình đào tạo, kỹ năng cần thiết trên cơ sở chuẩn đầu ra và nhu cầu của người học.

6. Định hướng nội dung chương trình và đề cương chi tiết phục vụ đào tạo.

7. Phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo.

8. Hỗ trợ đề xuất và đánh giá mời giảng viên phù hợp triển khai đào tạo thường xuyên.

Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Kế toán

1. Phòng Tài chính – Kế toán chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng định mức học phí, trình Hiệu trưởng ban hành.

2. Kiểm tra, giám sát, theo dõi và quản lý học viên đóng học phí, lệ phí và các khoản kinh phí có liên quan đến các chương trình đào tạo ngắn hạn.

2. Hướng dẫn thẩm định mức thu - chi và theo dõi công tác tài chính đối với các loại hình chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và các gói liên kết đào tạo;

3. Hướng dẫn nghiệp vụ kế toán, phiếu thu, mẫu hóa đơn, chứng từ liên quan đến thanh quyết toán thù lao cho giảng viên, hợp đồng liên kết...

Điều 18. Trách nhiệm của Nhân sự - Văn hoá

1. Phòng Nhân sự - Văn hoá phối hợp với các đơn vị quản lý chuyên môn xây dựng dữ liệu giáo viên cơ hữu và các giáo viên thỉnh giảng để ký kết hợp đồng giảng dạy cho các chương trình đào tạo thường xuyên.

2. Căn cứ nội dung thông tin từ các đơn vị về khóa đào tạo phòng Nhân sự - Văn hóa xem xét, tư vấn hoặc phản hồi cho các đơn vị liên quan về nội dung hợp đồng sao cho phù hợp với quy định hiện hành.

Điều 19. Quy trình tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn

Quy trình thực hiện và các biểu mẫu (theo quy trình quy định tại phụ lục 6 ban hành kèm theo Quy định này);

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho toàn Trường và có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

2. Quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị quản lý chuyên môn làm đề xuất Hiệu trưởng chỉnh sửa cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn


HIỆU TRƯỞNG
ThS. Vũ Thị Ngọc Hà

Trang 4

Phụ lục số 1: Mẫu định dạng chứng chỉ đào tạo⁹
(Kèm theo Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Trang 1

190 mm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO
--	--

135 mm

⁹ Mẫu này được sửa đổi theo quy định tại Khoản 3 Điều 2 Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 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 và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học, có hiệu lực kể từ ngày 08 tháng 02 năm 2019.

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

Đức lập - Trda - Hinh nhĩa

(15)

(16)

has conferred

CERTIFICATE

Upon: ⁽¹⁷⁾

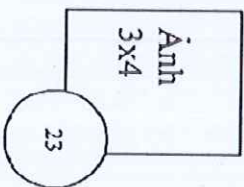
Date of birth: ⁽¹³⁾

Completed training program. ⁽¹⁹⁾

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

At: (20)

(21) (22)



Reg. No. (14)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(1)
(2)

cap

CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

Chó:⁽³⁾ Giới tính:⁽⁴⁾

Ngày sinh:⁽⁵⁾

Đã hoàn thành chương trình đào tạo: ⁽⁶⁾

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

Tai(9).....

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

Số hiệu: ⁽¹³⁾

Số vào sổ cấp chứng chỉ: (14)

CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

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

tạo bằng Tiếng Anh.

(21) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở đào tạo sơ cấp đặt trụ sở chính bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi "Hà Nội" thì tiếng Anh ghi "Hanoi").

(22) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi "ngày 07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018").

(23) Đóng dấu nổi hoặc đóng dấu của cơ sở đào tạo (nếu có).

Ghi chú:

- Nếu người được cấp chứng chỉ sơ cấp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (3), (4), (5), (6), (17), (18) căn cứ vào hộ chiếu.

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

**DANH SÁCH GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN, NGƯỜI DẠY
NGHỀ**

[illegible]

....., ngày tháng năm 20...
Hiệu trưởng

PHỤ LỤC 3 KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

(Soạn 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)		
		THỜI GIAN ĐÀO TẠO (GIỜ)	THỜI GIAN ĐÀO TẠO (GIỜ)	THỜI GIAN ĐÀO TẠO (GIỜ)
Thực hành	Ôn, Kiểm tra	Lý thuyết		
	Cộng			

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

PHỤ LỤC 4

QUẢN LÝ THEO DỐI HỌC VIÊN

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

**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG CẤP BÁCH
KHOA SÀI GÒN**

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

Tp. HCM, ngày tháng năm 2023

**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....

HIỆU TRƯỞNG

(ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 5
SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP

(Soạn 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

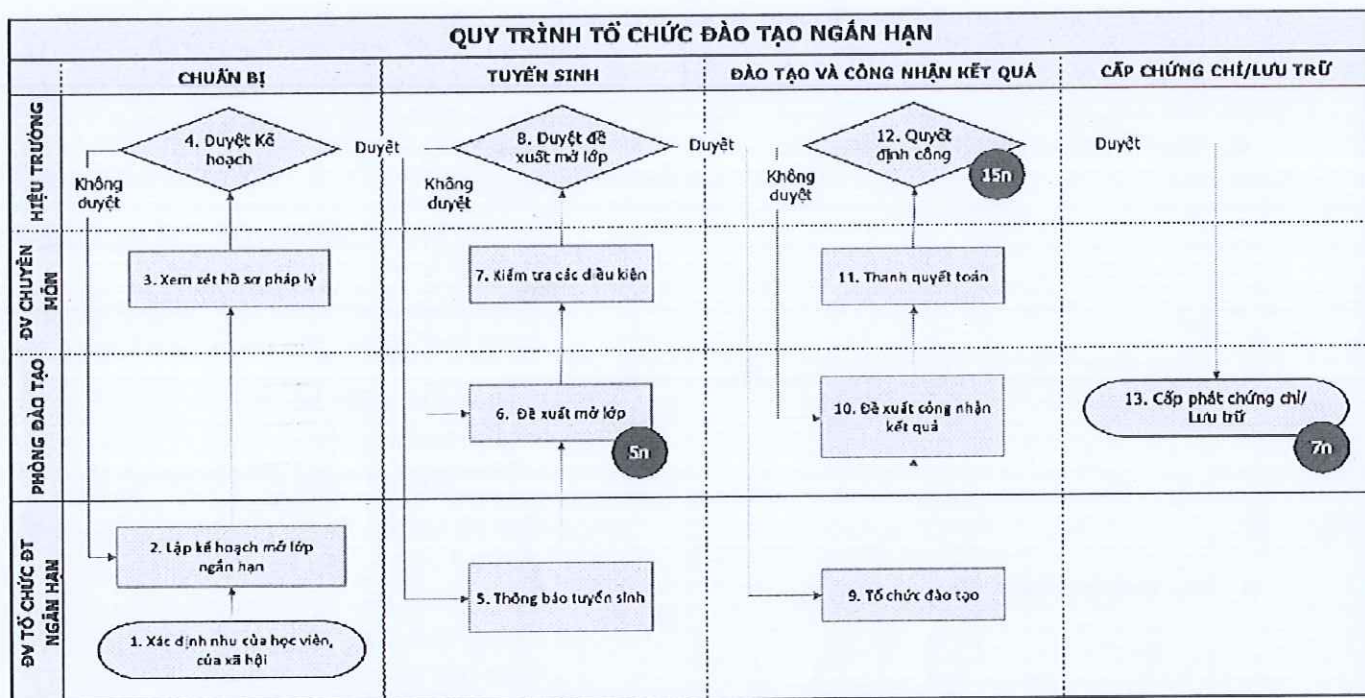
(TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO) (Trang bìa) SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP
--

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
			Kết quả học tập mô đun, môn học (Điểm hoặc Đạt/Không đạt)	Kết quả học tập mô đun, môn học (Điểm hoặc Đạt/Không đạt)	Kết quả học tập mô đun, môn học (Điểm hoặc Đạt/Không đạt)				
			(Tên mô đun,	(Tên mô đun,	(Tên mô đun,				

PHỤ LỤC 6 QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐÀO TẠO NGẮN HẠN

1. Lưu đồ quy trình:



2. Diễn giải quy trình:

STT	Bước công việc	Thực hiện công việc	Thời gian thực hiện	Diễn giải
1	Xác định nhu cầu của học viên, của xã hội	Đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn	Theo kế hoạch	Căn cứ vào nhu cầu quan tâm đến các chương trình đào tạo ngắn hạn của học viên trong trường cũng như ngoài Xã hội. Đơn vị được Nhà trường giao quản lý chương trình đào tạo ngắn hạn chịu trách nhiệm: - Xây dựng, quản lý chương trình đào tạo ngắn hạn. - Rà soát số lượng học viên quan tâm đến các chương trình đào tạo. - Tìm kiếm nguồn học viên để đề xuất các hợp đồng đào tạo (nếu có).
2	Lập kế hoạch mở lớp ngắn hạn.	Đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn	Theo kế hoạch	Căn cứ tình hình thực tế Đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn lập kế hoạch mở lớp trình Hiệu trưởng phê duyệt.
3	Xem xét các điều kiện, pháp lý	Đơn vị chuyên môn	Theo kế hoạch	- Phòng NS-VH rà soát tính pháp lý của các hợp đồng đào tạo. - Phòng TC-KT phối hợp với đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn để định mức học phí, dự

STT	Bước công việc	Thực hiện công việc	Thời gian thực hiện	Diễn giải
				trừ kinh phí cho việc mở lớp đào tạo.
4	Duyệt Kế hoạch	Hiệu trưởng	Theo kế hoạch	Căn cứ đề xuất của Đơn vị tổ chức đào tạo thường xuyên, Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt Kế hoạch mở lớp ngắn hạn: + Nếu phê duyệt: chuyển qua bước 5 thực hiện tiếp. + Nếu không phê duyệt: Trả về bước 2 để xuất kế hoạch.
5	Thông báo tuyển sinh	Đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn	Theo kế hoạch	Căn cứ theo kế hoạch Đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn Thông báo tuyển sinh/khai giảng: - Thời gian nhận hồ sơ; - Mức thu học phí; - Thời gian mở lớp, điều kiện mở lớp...
6	Đề xuất mở lớp	Phòng Đào tạo	Theo kế hoạch	Căn cứ vào số lượng đăng ký của học viên. Căn cứ vào nguồn lực và kế hoạch tổ chức đào tạo của đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn. Phòng Đào tạo đề xuất Quyết định mở lớp ngắn hạn trình Hiệu trưởng phê duyệt.
7	Kiểm tra các điều kiện	Đơn vị chuyên môn	Theo kế hoạch	- Rà soát hợp đồng đào tạo (nếu có) - Rà soát số lượng và mức thu học phí
8	Duyệt đề xuất mở lớp	Hiệu trưởng	5 ngày	Xem xét các điều kiện mở lớp theo quy định Hiệu trưởng ký duyệt đề xuất mở lớp. + Nếu ký duyệt: chuyển qua bước 9 thực hiện tiếp. + Nếu không ký duyệt: Trả về bước 6 để đề xuất lại.
9	Tổ chức đào tạo	Đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn	Theo kế hoạch	Đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn tiến hành: - Tổ chức giảng dạy (khai giảng, mời giáo viên, giám sát và kiểm tra giảng dạy và học tập...) - Tổ chức thi kết thúc khóa học - Báo cáo tổng kết lớp
10	Đề xuất công nhận kết quả	Phòng Đào tạo	Theo kế hoạch	Căn cứ vào kết quả tổ chức đào tạo. Phòng Đào tạo đề xuất các Quyết định công nhận đạt kết quả chương trình ngắn hạn và cấp chứng chỉ, chứng nhận theo quy định. Đề xuất số lượng phối chứng chỉ để chuẩn bị in ấn, cấp phát.
11	Thanh quyết toán	Đơn vị chuyên môn	Theo kế hoạch	Phòng Đào tạo phối hợp với phòng Kế toán kiểm tra lịch trình giảng dạy, các điều kiện liên quan khác và Phụ lục hợp đồng để làm thủ tục thanh toán thù lao giảng dạy cho giáo viên, thanh toán các hợp đồng khác (nếu có).

STT	Bước công việc	Thực hiện công việc	Thời gian thực hiện	Diễn giải
12	Quyết định công nhận	Hiệu trưởng	15 ngày khi tổ chức đào tạo xong.	Hiệu trưởng xem xét ký duyệt Quyết định công nhận kết quả và cấp chứng chỉ cho người học: + Nếu phê duyệt: chuyển qua bước 13 thực hiện tiếp. + Nếu không phê duyệt: Trả về bước 11 để kiểm tra lại.
13	Cấp phát chứng chỉ và lưu trữ	Phòng Đào tạo	7 ngày sau khi có QĐ công nhận	Phòng Đào tạo có trách nhiệm: - Công khai danh sách người học được cấp chứng chỉ. - In ấn, trình Hiệu trưởng duyệt và cấp phát chứng chỉ theo quy định về cấp phát văn bằng chứng chỉ. - Lưu trữ Hồ sơ học viên; Sổ gốc cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định.



