

Số: 34/2018/TT- BLĐTBXH

Hà Nội, ngày 26 tháng 12 năm 2018

## THÔNG TƯ

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

*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 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;*

*Thực hiện 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 sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 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 tháng 3 năm 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 tháng 12 năm 2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học.*



**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp như sau:**

**1. Sửa đổi, bổ sung Khoản 1 và bổ sung Khoản 5 Điều 3 như sau:**

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

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

Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 (mười lăm) giờ học lý thuyết và 30 giờ chuẩn tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc 30 (ba mươi) giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 (mười lăm) giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 45 (bốn mươi lăm) giờ thực tập tại cơ sở sản xuất, doanh nghiệp, làm tiểu luận, bài tập, đồ án (nếu có), trừ các chương trình có tính chuyên biệt, đặc thù trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh.

**2. Sửa đổi, bổ sung Điều 4 như sau:**

**Điều 4. Khối lượng học tập tối thiểu đối với trình độ sơ cấp**

1. Khối lượng học tập tối thiểu đối với bậc 1, 2 và 3 trình độ sơ cấp

a) Bậc 1 - Sơ cấp I tối thiểu là 5 (năm) tín chỉ, với số mô - đun đào tạo tối thiểu là 3 (ba) mô - đun và thời gian thực học tối thiểu là 300 (ba trăm) giờ chuẩn đối với người có trình độ học vấn phù hợp với nghề cần học.

b) Bậc 2 - Sơ cấp II tối thiểu là 15 (mười lăm) tín chỉ, với số mô - đun đào tạo tối thiểu là 9 (chín) mô - đun đối với người có trình độ học vấn phù hợp với nghề cần học.

c) Bậc 3 - Sơ cấp III tối thiểu là 25 (hai mươi lăm) tín chỉ, với số mô - đun đào tạo tối thiểu là 15 (mười lăm) mô - đun đối với người có trình độ học vấn phù hợp với nghề cần học.

2. Khối lượng học tập lý thuyết và học tập thực hành tùy theo từng ngành, nghề đào tạo phải đảm bảo tỷ lệ: lý thuyết chiếm tối đa 25%; thực hành chiếm tối thiểu 75%.

**3. Sửa đổi, bổ sung Điều 5 như sau:**

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

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

a) Kiến thức:

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

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

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

c) Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có khả năng tiếp nhận, ghi chép và chuyển thông tin theo yêu cầu; biết được yêu cầu, tiêu chuẩn, kết quả đối với công việc ở các vị trí làm việc xung quanh hoặc công việc có liên quan; chịu trách nhiệm đối với kết quả công việc, sản phẩm của mình.

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

a) Tên ngành, nghề đào tạo.

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

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

d) Yêu cầu về kỹ năng:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Sửa đổi, bổ sung Khoản 1 Điều 14 như sau:**

##### **1. Xác định chỉ tiêu tuyển sinh**

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

#### **5. Sửa đổi, bổ sung Khoản 1 Điều 15 như sau:**

##### **1. Đối tượng tuyển sinh**

Đối tượng tuyển sinh là người từ đủ 15 (mười lăm) tuổi trở lên, có trình độ học vấn và sức khỏe phù hợp với nghề cần học. Đối với các ngành, nghề đặc thù trong danh mục do Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch ban hành sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội được tuyển sinh đối với người dưới 15 (mười lăm) tuổi.

**6. Bỏ từ “khóa học” trong cụm từ “hoặc thi kết thúc mô - đun, khóa học” tại Điểm e Khoản 1 Điều 7, Điểm a Khoản 2 Điều 18 và Điểm a, Khoản 1, Điều 19.**

**7. Bổ sung cụm từ “, tín chỉ” sau cụm từ “mô - đun”** tại các Điều 6, 7, 8, 11, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24 và Điều 25.

**8. Sửa đổi, bổ sung Điều 26** như sau:

Điều 26. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

1. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp do người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp thành lập (sau đây gọi tắt là Hội đồng). Hội đồng có 03 (ba) hoặc 05 (năm) thành viên, do một lãnh đạo cơ sở đào tạo sơ cấp làm chủ tịch, trưởng bộ phận hoặc cán bộ phụ trách đào tạo làm thư ký; trưởng các đơn vị hoặc cán bộ phụ trách các lĩnh vực hoạt động của cơ sở đào tạo sơ cấp và giáo viên chủ nhiệm lớp làm thành viên.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng:

a) Thông qua danh sách người học đủ điều kiện xét tốt nghiệp, người học chưa đủ điều kiện tốt nghiệp;

b) Xếp loại tốt nghiệp cụ thể đối với người học đủ điều kiện xét tốt nghiệp;

c) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học, Hội đồng hoàn thành việc xét tốt nghiệp và có văn bản đề nghị với người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp việc công nhận tốt nghiệp đối với người học.

**9. Sửa đổi, bổ sung các Khoản 1, 2 và Khoản 4 Điều 27** như sau:

1. Cách tính điểm tổng kết khóa học

Điểm tổng kết khoá học của người học trình độ sơ cấp được tính theo công thức sau:

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

Trong đó:

-  $Đ_{TKKH}$ : Điểm tổng kết khoá học

-  $Đ_{iTKM}$ : Điểm tổng kết mô - đun, tín chỉ thứ  $i$

-  $n$ : Số lượng các mô - đun, tín chỉ đào tạo.

2. Điều kiện được công nhận tốt nghiệp

Người học trình độ sơ cấp được công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

a) Có điểm tổng kết khóa học được tính theo quy định tại Khoản 1 của Điều này từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

b) Không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự tại thời điểm xét công nhận tốt nghiệp.

Trường hợp người học bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

#### 4. Công nhận tốt nghiệp

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đề nghị công nhận tốt nghiệp đối với người học của Hội đồng, người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp xem xét ra quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố công khai tới người học và trong cơ sở đào tạo.

#### 10. Sửa đổi, bổ sung Điều 28 như sau:

##### **Điều 28. Mẫu chứng chỉ sơ cấp**

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

Nội dung in trên trang 1: Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” và “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được đặt canh giữa, cách nhau dòng đơn; dòng chữ “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” cách mép trên 10 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Quốc huy hình tròn đường kính 45 mm, tâm cách mép trên 62 mm, được đặt canh giữa. Dòng chữ “**CHỨNG CHỈ SƠ CẤP**” cách mép dưới 80 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 20, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng.

Nội dung in trên trang 2: hình trống đồng in chìm chính giữa có màu vàng nhạt, đường kính 110 mm. Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ “**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**” và “**Independence - Freedom - Happiness**”

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

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

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

## **11. Sửa đổi, bổ sung Khoản 1 Điều 30 như sau:**

### **1. In, quản lý chứng chỉ sơ cấp**

a) Căn cứ mẫu chứng chỉ sơ cấp; mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp quy định tại các Điều 28 và 29 Thông tư này, cơ sở đào tạo sơ cấp thiết kế hoặc lựa chọn mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp, kèm theo lô gô (nếu có) của cơ sở mình.

b) Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp phê duyệt mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp của cơ sở 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 cơ sở đào tạo sơ cấp đóng trụ sở chính để báo cáo; chịu trách nhiệm về nội dung in trên mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp của cơ sở mình theo quy định.

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

## **12. Sửa đổi, bổ sung Điều 32 như sau:**

### **Điều 32. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo sơ cấp**

#### **1. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo sơ cấp bao gồm:**

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

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

#### **2. Nội dung chủ yếu của hồ sơ, sổ sách dành cho cơ sở đào tạo sơ cấp**

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

b) Chương trình đào tạo thể hiện được mục tiêu đào tạo trình độ sơ cấp; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp; phạm vi và cấu trúc nội dung, phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập đối với từng mô - đun, tín chỉ, môn học, từng chuyên ngành hoặc từng nghề. Chương trình, giáo trình đào tạo có nội dung và cấu trúc theo quy định tại Điều 7 Thông tư này.

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

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



khóa biểu đã được phê duyệt; theo dõi, đánh giá kết quả học tập và ghi điểm của học sinh.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Hồ sơ, sổ sách dành cho cơ sở đào tạo sơ cấp do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền của cơ sở đào tạo trường xây dựng, trình người đứng đầu cơ sở đào tạo phê duyệt vào đầu khóa học hoặc đầu các học kỳ, đợt học. Hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên, người dạy do giáo viên, người dạy trực tiếp được phân công giảng dạy xây dựng và được lãnh đạo đơn vị tổ, khoa/phòng phê duyệt trước khi thực hiện.

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

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

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

d) Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp quy định việc quản lý, sử dụng các hồ sơ, sổ sách điện tử trong đào tạo đảm bảo thống nhất và tuân thủ các quy định của pháp luật.

**13. Sửa tên Mẫu số 11 thành Mẫu số 3** (Báo cáo kết quả đào tạo sơ cấp 6 tháng/năm của cơ sở đào tạo sơ cấp) và **Mẫu số 12 thành Mẫu số 4** (Báo cáo kết quả đào tạo sơ cấp 6 tháng/năm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Bộ, ngành có cơ sở đào tạo sơ cấp trực thuộc).

**14. Sửa đổi, bổ sung Điều 33** như sau:

### **Điều 33. Chế độ báo cáo**

1. Cơ sở đào tạo sơ cấp thực hiện báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính và Bộ, ngành trực tiếp quản lý (nếu có) về kết quả tuyển sinh, đào tạo sơ cấp định kỳ 6 tháng (trước ngày 10 tháng 7) và 01 năm (trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo liền kề) theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp kết quả thực hiện tuyển sinh, đào tạo sơ cấp trên địa bàn; các Bộ, ngành tổng hợp kết quả thực hiện tuyển sinh, đào tạo sơ cấp đối với các đơn vị trực thuộc (nếu có) và báo cáo định kỳ 6 tháng (trước ngày 31 tháng 7) và 01 năm (trước ngày 25 tháng 01 của năm tiếp theo liền kề) về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Ngoài chế độ báo cáo được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này, Cơ sở đào tạo sơ cấp, 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 sơ cấp và các vấn đề khác có liên quan theo quy định của pháp luật hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

**15. Sửa đổi, bổ sung Điều 35 như sau:**

**Điều 35. Trách nhiệm của các Bộ, ngành có cơ sở đào tạo sơ cấp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

1. Các Bộ, ngành có cơ sở đào tạo sơ cấp trực thuộc phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo, kiểm tra các cơ sở đào tạo sơ cấp, các cơ quan chuyên môn thuộc phạm vi quản lý tổ chức thực hiện đào tạo trình độ sơ cấp và tổng hợp báo cáo theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo, kiểm tra các cơ sở đào tạo sơ cấp trên địa bàn, các cơ quan chuyên môn của địa phương tổ chức thực hiện đào tạo trình độ sơ cấp và tổng hợp báo cáo theo quy định.

**16. Sửa đổi, bổ sung Điều 36 như sau:**

**Điều 36. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

1. Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra hoạt động đào tạo trình độ sơ cấp theo quy định tại Thông tư này đối với các cơ sở đào tạo sơ cấp trên địa bàn.

2. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Khoản 2 và 3 Điều 33 của Thông tư này.

**Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 quy định về đào tạo thường xuyên như sau:**

**1. Sửa đổi, bổ sung Điểm c Khoản 2 Điều 6 như sau:**

c. Có người dạy nghề là nhà giáo; nhà khoa học, kỹ sư, cán bộ kỹ thuật chuyên ngành; người có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 1 hoặc chứng nhận bậc thợ 3/7, 2/6 trở lên, nghề nhân cấp tỉnh, nghề nhân làng nghề, nông dân sản xuất giỏi cấp huyện, người trực tiếp làm nghề liên tục từ 5 năm trở lên và có chứng chỉ kỹ năng dạy học trực tiếp giảng dạy đối với nghề đào tạo.

**2. Sửa đổi, bổ sung Khoản 1 Điều 8 như sau:**

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. Đối với các ngành, nghề đặc thù trong danh mục do Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch ban hành sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội được tuyển sinh đối với người dưới 15 (mười lăm) tuổi.

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

### **3. Sửa đổi, bổ sung Điều 12 như sau:**

#### **Điều 12. Kiểm tra và cấp chứng chỉ đào tạo**

1. Kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học viên, gồm: kiểm tra đầu khóa học, kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học.

a) Kiểm tra đầu khóa học thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 11 của Thông tư này.

b) Kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học 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 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 100% các kết quả kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học trong chương trình đào tạo đạt yêu cầu.

Chứng chỉ đào tạo ghi rõ nội dung, thời gian khóa học bằng tiếng Việt và tiếng Anh theo mẫu định dạng quy định tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

**4. Bổ nội dung kiểm tra kết thúc chương trình đào tạo và quy định kiểm tra kết thúc khóa học** tại Phụ lục 3 Mẫu định dạng (Kế hoạch đào tạo) ban hành kèm theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **5. Sửa đổi, bổ sung Điều 14 như sau:**

#### **Điều 14. Chế độ báo cáo**

1. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh 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 nơi tổ chức đào tạo và Bộ, ngành trực tiếp quản lý (nếu có) theo mẫu định dạng quy định tại Phụ lục số 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 số 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 tiếp theo liền kề về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo mẫu định dạng quy định tại Phụ lục số 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 25 tháng 01 của năm tiếp theo liền kề về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo mẫu định dạng quy định tại Phụ lục số 9 ban hành kèm theo Thông tư này.

6. Ngoài chế độ báo cáo được quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều này, Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp, tổ chức khác và cá nhân; Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội,, 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 thường xuyên và các vấn đề khác có liên quan theo quy định của pháp luật hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

#### **6. Sửa đổi, bổ sung Điều 16 như sau:**

#### **Điều 16. Trách nhiệm của các Bộ, ngành có cơ sở đào tạo thường xuyên trực thuộc và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

1. Các Bộ, ngành có cơ sở đào tạo thường xuyên trực thuộc phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp, các cơ quan chuyên môn thuộc phạm vi

quản lý tổ chức thực hiện đào tạo thường xuyên và tổng hợp báo cáo theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo, kiểm tra các cơ sở đào tạo thường xuyên trên địa bàn, các cơ quan chuyên môn của địa phương tổ chức thực hiện đào tạo thường xuyên và tổng hợp báo cáo theo quy định.

**7. Sửa đổi, bổ sung Điều 17 như sau:**

**Điều 17. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

1. Hướng dẫn, chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện trách nhiệm quản lý về đào tạo thường xuyên quy định tại Thông tư này.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra hoạt động đào tạo thường xuyên theo quy định tại Thông tư này đối với các cơ sở đào tạo thường xuyên trên địa bàn.

3. Thực hiện chế độ báo cáo theo trách nhiệm quy định tại Khoản 6 và 7 Điều 14 của Thông tư này.

**Điều 3. Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp như sau:**

**1. Sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 1 như sau:**

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. Riêng đối với nhà giáo dạy các môn văn hóa tại các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, chế độ làm việc áp dụng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

**2. Sửa đổi, bổ sung Điểm d Khoản 1 Điều 4 như sau:**

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 quy định tại điểm b khoản này thì được giảm giờ theo quy định tại điểm a Khoản 4 Điều 10 Thông tư này.

**3. Sửa đổi, bổ sung Khoản 3 Điều 5 như sau:**

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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

**Điều 4. Sửa đổi, bổ sung Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp như sau:**

3. Chuẩn và hướng dẫn đánh giá, xếp loại nhà giáo dạy các môn học chung trong cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp áp dụng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông đối với giáo viên trung học phổ thông. Chuẩn và hướng dẫn đánh giá, xếp loại nhà giáo dạy các môn văn hóa phổ thông trong cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp áp dụng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo từng cấp học tương ứng.

**Điều 5. Sửa đổi, bổ sung Phụ lục 1 và Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 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 như sau:**

1. Bỏ nội dung “Hình thức đào tạo“ trong Mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng, Mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp quy định tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017.

2. Bỏ Mục 8 và Mục 20 Cách ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng quy định tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017.

**Điều 6. Sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học như sau:**

**Điều 9. Tuyển sinh đào tạo**

1. Tuyển sinh đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 3 năm 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, trình độ cao đẳng đối với trình độ cao đẳng, trung cấp và Khoản 3 Điều 14, Điều 15 Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH đối với trình độ sơ cấp.

2. Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp chỉ được tuyển sinh đào tạo theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học khi đã tổ chức đào tạo chính quy cùng ngành, nghề, trình độ đào tạo theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; có báo cáo đăng ký đào tạo theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt trụ sở chính và nơi tổ chức đào tạo để theo dõi, quản lý.

Trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học chỉ được tuyển sinh đào tạo theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học khi đã tổ chức đào tạo chính quy cùng ngành, nghề, trình độ đào tạo theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; có báo cáo đăng ký đào tạo theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này) gửi Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp để theo dõi, quản lý.

Quy mô tuyển sinh, ngành nghề, trình độ đào tạo thực hiện theo giấy đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

3. Doanh nghiệp chỉ được tuyển sinh đào tạo trình độ sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học khi có báo cáo đăng ký đào tạo theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt trụ sở chính và nơi tổ chức đào tạo để theo dõi, quản lý. Quy mô tuyển sinh, ngành nghề đào tạo thực hiện theo nhu cầu của doanh nghiệp và yêu cầu của người học.

4. Trường hợp 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 hợp tác với doanh nghiệp, đặt hàng đào tạo chỉ được tuyển sinh đào tạo khi có đủ các điều kiện tổ chức đào tạo theo quy định và có báo cáo đăng ký đào tạo theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt trụ sở chính và nơi tổ chức đào tạo (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp) hoặc gửi Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp đối với trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học để kiểm tra thống nhất bằng văn bản trước khi thực hiện. Quy mô tuyển sinh, ngành nghề, trình độ đào tạo thực hiện theo đặt hàng của doanh nghiệp.

## **Điều 7. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08... tháng 02... năm 2019.



2. Đối với các khóa tuyển sinh trước ngày Thông tư này có hiệu lực, cơ sở đào tạo nghề nghiệp 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.

Mẫu phiêi chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp cơ sở đào tạo nghề nghiệp đã in hoặc mua trước ngày Thông tư này có hiệu lực được tiếp tục sử dụng để cấp cho người học theo quy định hiện hành.

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

**Nơi nhận:**

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

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Lê Quân**


**Phụ lục số 1**  
**Chứng chỉ sơ cấp**

*(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 4

Trang 1

190 mm

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

135 mm

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
**Independence - Freedom - Happiness**

.....(14)  
.....(15)

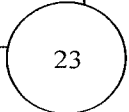
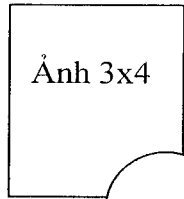
**has conferred**  
**CERTIFICATE**  
**LEVEL...(16)...OF VQF**

.....(17)

Upon: (18) .....

Date of birth: (19) .....

Graduation grade: (20) .....



.....(21), .....(22)

Reg. No: (13) .....

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

.....(1)  
.....(2)

**cấp**  
**CHỨNG CHỈ SỞ CẤP**

...(3)...

.....(4)

Cho: (5) .....Giới tính: (6) .....

Ngày sinh: (7) .....

Xếp loại tốt nghiệp: (8) .....

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

Số hiệu: (12) .....

Số vào sổ cấp chứng chỉ: (13) .....

190 mm


135 mm

**Phụ lục số 2**  
**Bản sao chứng chỉ sơ cấp**  
*(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 4

Trang 1

190 mm

	<p><b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b><u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></b></p>  <p><b>BẢN SAO</b> <b>CHỨNG CHỈ SƠ CẤP</b></p>
--	--

135 mm

20

190 mm

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
**Independence - Freedom - Happiness**

.....(14)  
.....(15)

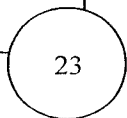
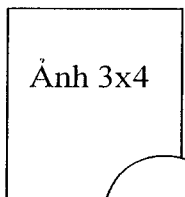
**certified copy of**  
**CERTIFICATE**  
**LEVEL...(16)...OF VQF**

.....(17)

Upon: (18) .....

Date of birth: (19) .....

Graduation grade: (20) .....



Reg. No: (13) .....

.....(21), .....(22)

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

.....(1)  
.....(2)

**cấp bản sao**  
**CHỨNG CHỈ SƠ CẤP**

...(3)...

.....(4)

Cho: (5) .....Giới tính: (6) .....

Ngày sinh: (7) .....

Xếp loại tốt nghiệp: (8) .....

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

Số hiệu: (12) .....

Số vào sổ cấp chứng chỉ: (13) .....


135 mm

**Phụ lục số 3**  
**Mẫu định dạng chứng chỉ đào tạo**  
*(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 4

Trang 1

190 mm

	<p><b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b><u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></b></p>  <p><b>CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO</b></p>
--	--

135 mm

190 mm

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
**Independence - Freedom - Happiness**

.....<sup>(15)</sup>  
.....<sup>(16)</sup>

**has conferred**  
**CERTIFICATE**

Upon:<sup>(17)</sup> .....

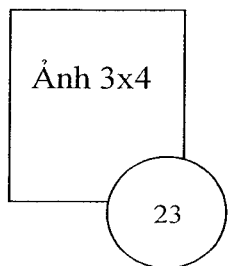
Date of birth:<sup>(18)</sup> .....

Completed training program:<sup>(19)</sup> .....

.....

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

At:<sup>(20)</sup>.....



.....<sup>(21)</sup>, .....<sup>(22)</sup>

**Reg. No:**<sup>(14)</sup>.....

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

.....<sup>(1)</sup>  
.....<sup>(2)</sup>

**cấp**  
**CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO**

Cho:<sup>(3)</sup>.....Giới tính:<sup>(4)</sup>.....

Ngày sinh:<sup>(5)</sup>.....

Đã hoàn thành chương trình đào tạo:<sup>(6)</sup>.....

.....

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

Tại:<sup>(9)</sup>.....

.....<sup>(10)</sup>, ngày ... tháng ... năm...<sup>(11)</sup>  
.....<sup>(12)</sup>

**Số hiệu:**<sup>(13)</sup>.....

**Số vào sổ cấp chứng chỉ:**<sup>(14)</sup>.....

135 mm