|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH** **VÀ XÃ HỘI**  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |
| Số: /2021/TT-BLĐTBXH | *Hà Nội, ngày tháng năm 2021* |

Dự thảo lần 1

**THÔNG TƯ**

**Quy định chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp; mẫu, in và quản lý phôi; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi và hủy bỏ chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ**

**cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp**

**----------------------------**

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

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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;*

*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 chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp; mẫu, in và quản lý phôi; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi và hủy bỏ chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp.*

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này quy định chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp; mẫu chứng chỉ, mẫu bản sao; in, quản lý phôi; cấp và thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp.

2. Thông tư này áp dụng đối với các cơ sở thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi tắt là cơ sở bồi dưỡng); người học chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp (sau đây gọi tắt là học viên) và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

**Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp**

1. Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp được quản lý thống nhất, giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho các cơ sở bồi dưỡng.

2. Bản chính chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp được cấp một lần cho học viên.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng chứng chỉ.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát chứng chỉ.

**CHƯƠNG II**

 **CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM DẠY TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP, DẠY TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**

**Điều 3. Nội dung chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp**

1. Nội dung chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ cao đẳng, trung cấp quy định tại Thông tư này bao gồm: Mục tiêu, đối tượng, thời gian bồi dưỡng và đơn vị thời gian, danh mục các mô-đun và phân bổ thời gian bồi dưỡng, chương trình các mô-đun và hướng dẫn thực hiện chương trình (Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)*.*

2. Nội dung chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp quy định tại Thông tư này bao gồm: Mục tiêu, đối tượng, thời gian bồi dưỡng và đơn vị thời gian, danh mục các mô-đun và phân bổ thời gian bồi dưỡng, chương trình các mô-đun và hướng dẫn thực hiện chương trình (Chi tiết tại Phụ lục II kèm theo)*.*

**Điều 4. Tổ chức thực hiện chương trình, cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp**

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm hàng năm, cơ sở bồi dưỡng tổ chức các khóa bồi dưỡng theo chương trình được quy định tại Điều 2 Thông tư này.

2. Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp được cấp sau khi học viên hoàn thành chương trình bồi dưỡng và được người đứng đầu cơ sở bồi dưỡng ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp.

**CHƯƠNG III**

**QUY ĐỊNH MẪU CHỨNG CHỈ, MẪU BẢN SAO; IN VÀ QUẢN LÝ PHÔI;**

**CẤP PHÁT, CHỈNH SỬA, THU HỒI VÀ HỦY BỎ CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM DẠY TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP, DẠY TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**

**Điều 5. Mẫu chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp**

1. Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp được in 2 mặt gồm 4 trang, mỗi trang có kích thước 210 mm x 148 mm; trang 1 và trang 4 là bìa của chứng chỉ; trang 2 và 3 là nội dung của chứng chỉ.

2. Phông chữ sử dụng trong mẫu chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909: 2001, kiểu chữ Times New Roman.

3. Trang 1 và trang 4 của chứng chỉ:

a) Trang 1 và trang 4 của chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp màu xanh dương, chữ in trên bìa màu vàng. Nội dung in trên trang 1: Quốc hiệu và tiêu ngữ là 02 dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” và “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” cách mép trên 15 mm, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14. Quốc huy hình tròn, đường kính 40 mm, tâm cách mép trên 65 mm, được đặt canh giữa. Các dòng chữ “CHỨNG CHỈ” và “NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM DẠY TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP” đặt canh giữa, cách nhau dòng đơn, cách mép dưới 86 mm, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 16. Trang 4 không in chữ và hình;

b) Trang 1 và trang 4 của chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp màu đỏ, chữ in trên bìa màu vàng. Nội dung in trên trang 1: Quốc hiệu và tiêu ngữ là 02 dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” và “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” cách mép trên 15 mm, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14. Quốc huy hình tròn, đường kính 40 mm, tâm cách mép trên 65 mm, được đặt canh giữa. Các dòng chữ “CHỨNG CHỈ” và “NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM DẠY TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP” đặt canh giữa, cách nhau dòng đơn, cách mép dưới 86 mm, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 16. Trang 4 không in chữ và hình.

4. Trang 2 và trang 3 của chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp có nền màu trắng, hình trống đồng in chìm chính giữa màu vàng nhạt, đường kính 210 mm. Nội dung in trên trang 2: các dòng chữ “CHỨNG CHỈ” và “NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM DẠY TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP” hoặc “NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM DẠY TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP” được trình bày bằng chữ màu đỏ, đặt canh giữa, cách nhau dòng đơn, chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Nội dung in trên trang 3: Quốc hiệu 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 14 mm, được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, 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 dòng kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

5. Nội dung cụ thể in trên trang 2 và trang 3 của chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp được trình bày bằng chữ màu đen và được thực hiện theo mẫu chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ trung cấp quy định tại Phụ lục III và Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 6. Mẫu bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp**

Mẫu bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư này; dòng chữ “BẢN SAO” màu vàng ở trang 1 và màu đỏ ở trang 2, chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 16 ở trang 1 và 14 ở trang 2. Nội dung cụ thể thực hiện theo mẫu bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ trung cấp quy định tại Phụ lục V và Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 7. In phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp**

1. Cơ sở bồi dưỡng tự chịu trách nhiệm trong việc in phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 Thông tư này.

2. Căn cứ mẫu phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Thông tư này, người đứng đầu các cơ sở bồi dưỡng phê duyệt mẫu phôi chứng chỉ của đơn vị 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 bồi dưỡng đóng trụ sở chính để báo cáo; chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi chứng chỉ và tổ chức in phôi chứng chỉ.

3. Việc in phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

**Điều 8. Quản lý phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp**

1. Cơ sở bồi dưỡng phải lập sổ cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp chứng chỉ. Việc lập số hiệu, số vào sổ cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm được thực hiện theo quy định sau:

a) Số hiệu chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp được lập liên tục theo số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của cơ sở bồi dưỡng từ khi tự thực hiện in phôi chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại chứng chỉ;

b) Số vào sổ cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp được lập liên tục theo 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 chứng chỉ, năm cấp và cơ sở bồi dưỡng cấp.

2. Đối với các phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp bị hư hỏng, in sai, viết sai, chưa sử dụng do thay đổi mẫu thì cơ sở bồi dưỡng phải lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy phải được lưu trữ trong hồ sơ theo dõi, quản lý và việc hủy bỏ phải được báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cơ sở bồi dưỡng đóng trụ sở chính trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hủy phôi chứng chỉ để theo dõi, quản lý. Quy định này cũng áp dụng đối với chứng chỉ bị viết, in sai đã được ký, đóng dấu.

3. Trường hợp phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp bị mất, cơ sở bồi dưỡng phải lập biên bản và báo cáo với cơ quan công an, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi đóng trụ sở để xử lý kịp thời.

**Điều 9. Cấp chứng chỉ, bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp**

1. Người đứng đầu các cơ sở bồi dưỡng có trách nhiệm:

a) Ký chứng chỉ theo mẫu chữ ký đã thông báo với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh; Đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp chứng chỉ thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành; Cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp cho những học viên tốt nghiệp khóa bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp quy định tại Thông tư này không quá 30 ngày, kể từ ngày kết thúc khóa bồi dưỡng;

b) Lập sổ theo dõi việc cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp và bản sao chứng chỉ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư này. Sổ theo dõi việc cấp chứng chỉ phải được ghi chép chính xác, đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính chứng chỉ mà cơ sở bồi dưỡng đã cấp, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Khi cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp cho học viên, cơ sở bồi dưỡng phải thực hiện dán ảnh của học viên được cấp; Đóng dấu của cơ sở bồi dưỡng lên ảnh; Ghi hoặc in đầy đủ, chính xác, rõ ràng các nội dung trong chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp tại trang 2 và trang 3 của chứng chỉ.

3. Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp chỉ cấp một lần. Trường hợp học viên đã ký nhận chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp nhưng bị mất hoặc hư, hỏng nếu có yêu cầu thì được cấp bản sao. Bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp có giá trị như bản chính. Người đứng đầu cơ sở bồi dưỡng đã cấp chứng chỉ và đang quản lý sổ theo dõi việc cấp chứng chỉ có thẩm cấp bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp. Trường hợp cơ sở bồi dưỡng đã sáp nhập, chia, tách hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định cấp bản sao chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ theo dõi việc cấp chứng chỉ.

4. Trình tự, thủ tục cấp bản sao chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp thực hiện theo quy định tại Điều 16 và Điều 17 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

**Điều 10. Chỉnh sửa nội dung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp**

1. Học viên được cấp chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp trong trường hợp sau:

a) Học viên đã ký nhận chứng chỉ nhưng nội dung trên chứng chỉ bị sai do lỗi của cơ sở bồi dưỡng;

b) 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;

c) 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.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp

a) Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa bao gồm: Đơn đề nghị chỉnh sửa chứng chỉ của học viên; Chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa; Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của học viên được cấp chứng chỉ; Tài liệu khác đối với trường hợp nêu tại điểm b, c khoản 1 Điều này. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa chứng chỉ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chúng thực từ bản chính;

b) Trình tự, thủ tục chỉnh sửa chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp: Học viên đề nghị chỉnh sửa chứng chỉ nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản này cho cơ sở bồi dưỡng có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung chứng chỉ; Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ sở bồi dưỡng có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời học viên đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do. Việc chỉnh sửa nội dung chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên chứng chỉ; Căn cứ quyết định chỉnh sửa, người có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung ghi trên chứng chỉ tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ theo dõi việc cấp chứng chỉ. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên sổ theo dõi việc cấp chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa;

c) Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa chứng chỉ bao gồm: Họ và tên; Ngày sinh của học viên có chứng chỉ được chỉnh sửa; Số hiệu chứng chỉ, số vào sổ cấp chứng chỉ, ngày cấp chứng chỉ được chỉnh sửa; Nội dung và lý do chỉnh sửa; Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

**Điều 11. Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp**

1. Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Người được cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp bị phát hiện không đủ điều kiện, có hành vi gian lận trong học tập, thi hoặc trong việc làm hồ sơ để được cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp;

b) Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp do người không có thẩm quyền cấp;

c) Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp bị tẩy xóa, chỉnh sửa;

d) Người được cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp cho người khác sử dụng chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm của mình.

2. Người đứng đầu các cơ sở bồi dưỡng có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp. Trường hợp cơ sở bồi dưỡng cấp chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì cơ quan đang quản lý sổ theo dõi việc cấp chứng chỉ có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp.

**CHƯƠNG IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12. Trách nhiệm của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp**

Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp, tổng hợp, quản lý việc cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp trên phạm vi cả nước.

**Điều 13. Trách nhiệm của các Bộ, ngành, địa phương là cơ quan chủ quản của cơ sở bồi dưỡng, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

Kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện in phôi, sử dụng phôi chứng chỉ; việc tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp; việc cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi và hủy bỏ chứng chỉ của các cơ sở bồi dưỡng thuộc thẩm quyền quản lý hoặc trên địa bàn.

**Điều 14. Trách nhiệm của cơ sở bồi dưỡng**

1. Căn cứ vào chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp ban hành kèm theo Điều 2 Thông tư này, người đứng đầu cơ sở bồi dưỡng tổ chức xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình chi tiết, tài liệu giảng dạy cho cơ sở và công bố trên trang thông tin điện tử của cơ sở bồi dưỡng để người học lựa chọn.

2. Căn cứ chương trình chi tiết, tài liệu giảng dạy đã ban hành, cơ sở bồi dưỡng tổ chức bồi dưỡng, đánh giá, công nhận kết quả và cấp chứng chỉ theo quy định, đảm bảo chất lượng.

3. Công bố công khai việc cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp trên trang thông tin điện tử của cơ sở bồi dưỡng và cập nhật số liệu vào cơ sở dữ liệu quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) theo quy định. Nội dung thông tin công khai gồm các nội dung ghi trên chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp và phải đảm bảo chính xác so với sổ cấp chứng chỉ; phải được cập nhật và lưu giữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của cơ sở bồi dưỡng đã cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp; bảo đảm dễ quản lý, truy cập và tìm kiếm.

4. Lập hồ sơ theo dõi việc in, quản lý, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp theo quy định.

5. Quy định các ký hiệu nhận biết phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp riêng của cơ sở bồi dưỡng để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi chứng chỉ.

6. Phối hợp với các cơ sở in đảm bảo an toàn đối với việc in, quản lý phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

7. Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc in, cấp, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp trong đơn vị mình.

8. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phòng chống cháy nổ để bảo quản phôi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

9. Định kỳ hằng năm báo cáo bằng văn bản (bằng bản giấy và bản điện tử) quá trình thực hiện in phôi, sử dụng phôi chứng chỉ; số lượng phôi chứng chỉ đã in, số lượng phôi chứng chỉ đã sử dụng, chứng chỉ cấp trong năm trước ngày 15 tháng 01 của năm tiếp theo về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, cơ quan trực tiếp quản lý trường và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi đặt trụ sở chính của cơ sở bồi dưỡng theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư này.

10. Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước khi để xảy ra vi phạm trong hoạt động in, quản lý phôi; cấp và thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp theo quy định.

**Điều 15. Trách nhiệm của học viên**

1. Kê khai chính xác, đầy đủ thông tin cá nhân trong hồ sơ đăng ký tham gia bồi dưỡng, cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp.

2. Quản lý chứng chỉ đã được cấp; không cho thuê, cho mượn chứng chỉ; không tẩy xóa chứng chỉ. Chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu để xảy ra trường hợp sử dụng không hợp pháp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, dạy trình độ sơ cấp đã được cấp.

3. Xuất trình chứng chỉ và chấp hành các yêu cầu về thanh tra, kiểm tra khi các cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

**Điều 16. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày …….. tháng …… năm 2021.

2. Bãi bỏ Thông tư số 38/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Ban quy định chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp; mẫu chứng chỉ, mẫu bản sao; quản lý phôi và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp; Thông tư số 28/2018/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ trung cấp, dạy trình độ cao đẳng; mẫu và quy chế quản lý, cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ trung cấp, dạy trình độ cao đẳng. Đối với các khóa bồi dưỡng tổ chức trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực nhưng chưa hoàn thành thì cơ sở bồi dưỡng tiếp tục thực hiện theo chương trình bồi dưỡng, cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm theo quy định tại Thông tư số 38/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Ban quy định chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp; mẫu chứng chỉ, mẫu bản sao; quản lý phôi và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ sơ cấp; Thông tư số 28/2018/TT-sBLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ trung cấp, dạy trình độ cao đẳng; mẫu và quy chế quản lý, cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ trung cấp, dạy trình độ cao đẳng.

**Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

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 có cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chánh Văn phòng Bộ, Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp; Người đứng đầu các cơ sở bồi dưỡng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Ban Bí thư Trung ương Đảng;- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;- Văn phòng Tổng Bí thư- Văn phòng Chủ tịch nước;- Văn phòng Quốc hội, Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;- Văn phòng Chính phủ;- Tòa án nhân dân tối cao;- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;- Kiểm toán Nhà nước;- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;- HĐND, UBND, Sở LĐTBXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);- Công báo; Cổng TTĐT Chính phủ;* TTTT, TCGDNN để đăng Cổng TTĐT;

- Vụ Pháp chế; Vụ TCCB;- Lưu: VT, TCGDNN. | **BỘ TRƯỞNG****Đào Ngọc Dung** |