

Số: 782 /QĐ-TCGDNN

Hà Nội, ngày 06 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Chương trình bồi dưỡng Kỹ năng dạy học
và mẫu Chứng chỉ kỹ năng dạy học

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

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

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

Căn cứ Quyết định số 29/2017/QĐ-TTg ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Nhà giáo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng “Kỹ năng dạy học” để đào tạo, bồi dưỡng về kỹ năng dạy học cho nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và người dạy nghề cho lao động nông thôn và mẫu Chứng chỉ Kỹ năng dạy học cấp cho người hoàn thành chương trình bồi dưỡng kỹ năng dạy học theo quy định (tại Phụ lục 1, Phụ lục 2 kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 490/QĐ-TCDN ngày 08/11/2010, Quyết định số 504/QĐ-TCDN ngày 12/11/2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề.

Điều 3. Các Ông (bà) Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Nhà giáo, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*ny*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Tổng Cục trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, Vụ NG.

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Cao Văn Sâm
Cao Văn Sâm

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG KỸ NĂNG DẠY HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 782/QĐ-TCGDNN ngày 06 tháng 10 năm 2017
của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp)

I. MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

1. Mục tiêu chung

Cung cấp cho người học kỹ năng dạy học theo hướng tiếp cận năng lực thực hiện để giảng dạy các khóa đào tạo nghề cho lao động nông thôn.

2. Mục tiêu cụ thể

Học xong chương trình này người học có khả năng:

- Phát triển hồ sơ năng lực của vị trí việc làm thuộc chuyên môn nghề nghiệp.

- Áp dụng kiến thức và kỹ năng dạy học vào việc chuẩn bị kế hoạch dạy học, thực hiện dạy học và đánh giá người học theo tiếp cận năng lực thực hiện.

- Sử dụng một số kỹ năng dạy học chính để tổ chức hoạt động đào tạo nghề cho lao động nông thôn theo năng lực thực hiện có hiệu quả.

- Xác định các tiêu chí, chỉ số và hướng dẫn bằng chứng tốt nhất để đánh giá năng lực người học.

II. ĐỐI TƯỢNG NGƯỜI HỌC

- Giáo viên của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp chưa được bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

- Cán bộ kỹ thuật, kỹ sư, người lao động có tay nghề cao tại các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh và các trung tâm khuyến nông, lâm, ngư, nông dân sản xuất giỏi, các cán bộ khoa học trong lĩnh vực nông nghiệp và nghệ nhân có nhu cầu học để tham gia đào tạo nghề cho lao động nông thôn.

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Nội dung tổng quát

TT	Nội dung	Thời gian (giờ)
1	Đặc điểm dạy nghề cho lao động nông thôn theo Quyết định số 1956/QĐ-TTg, Quyết định số 971/QĐ-TTg và dạy học theo năng lực thực hiện	5

TT	Nội dung	Thời gian (giờ)
2	Thiết kế đào tạo	5
3	Phát triển đào tạo	6
4	Thực hiện đào tạo	10
5	Đánh giá người học	10
Tổng		36

2. Nội dung chi tiết

2.1. Đặc điểm dạy nghề cho lao động nông thôn theo Quyết định số 1956/QĐ-TTg, Quyết định số 971/QĐ-TTg và dạy học theo năng lực thực hiện

a. Mục tiêu:

Học xong phần này người học có khả năng:

- Trình bày được những yêu cầu mới của dạy nghề cho lao động nông thôn theo QĐ 1956/QĐ- TTg và Quyết định số 971/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;
- Mô tả được hồ sơ năng lực của vị trí giáo viên giáo dục nghề nghiệp dựa trên sự phân tích chức năng tại vị trí việc làm;
- Trình bày được các đặc điểm của dạy học theo năng lực thực hiện;
- Ghi chép được nhật ký học tập chuẩn bị cho hoạt động phản ánh trong mô hình học tập trải nghiệm.

b. Nội dung cụ thể:

- Một số vấn đề cơ bản về dạy nghề hiện nay; đặc điểm đào tạo nghề cho lao động nông thôn theo Quyết định số 1956/QĐ- TTg và Quyết định số 971/QĐ-TTg 2 giờ
- Dạy học theo năng lực thực hiện 3 giờ
- + Hồ sơ năng lực của vị trí giáo viên GDNN 1 giờ
- + Tiếp cận dạy học theo năng lực thực hiện tại vị trí việc làm 1 giờ
- + Học tập trải nghiệm 0.5 giờ
- + Nhật ký học tập 0.5 giờ

2.2. Thiết kế đào tạo

a. Mục tiêu:

Học xong đơn vị năng lực này, người học có khả năng:

- Phân tích quyền lợi và quyền lực của các bên liên quan đến một vị trí việc làm.

- Phát triển được hồ sơ năng lực của một vị trí việc làm thuộc chuyên môn.

b. Nội dung cụ thể:

- Xác định các bên liên quan đến vị trí việc làm 1 giờ

- Phân tích và tham vấn các bên liên quan đến vị trí việc làm 1 giờ

- Phát triển hồ sơ năng lực của vị trí việc làm thuộc chuyên môn. 3 giờ

2.3. Phát triển đào tạo

a. Mục tiêu:

Học xong đơn vị năng lực này, người học có khả năng:

- Lập được kế hoạch dạy học để dạy một thành tố năng lực của một vị trí việc làm chuyên môn.

- Chuẩn bị được phiếu hướng dẫn thực hiện, bảng biểu treo tường phù hợp để dạy học.

b. Nội dung cụ thể:

- Lập kế hoạch dạy học 2 giờ

- Chuẩn bị phiếu hướng dẫn thực hiện 2 giờ

- Chuẩn bị bảng biểu treo tường. 2 giờ

2.4. Thực hiện đào tạo

a. Mục tiêu:

Học xong đơn vị năng lực này, người học có khả năng: Sử dụng một số kỹ năng dạy học chính để tổ chức hoạt động dạy học theo năng lực thực hiện có hiệu quả.

b. Nội dung cụ thể:

- Trình diễn kỹ năng dạy học 9 giờ
- Sử dụng phương pháp vấn đáp trong dạy học 1 giờ

2.5. Đánh giá người học

a. Mục tiêu:

Học xong đơn vị năng lực này, người học có khả năng:

- Xây dựng được các tiêu chí đánh giá một thành tố năng lực.
- Sử dụng các tiêu chí, chỉ số và các bằng chứng tốt nhất để đánh giá năng lực người học.

b. Nội dung cụ thể:

- Xây dựng tiêu chí đánh giá thành tố năng lực 2 giờ
- Tiến hành đánh giá sự thực hiện. 8 giờ

IV. KẾ HOẠCH DẠY HỌC

Thời khóa biểu

Ngày 1		Ngày 2		Ngày 3		Ngày 4		Ngày 5	
08:00 – 08:30	Khai mạc	Phản ánh	Phản ánh	Phản ánh	Phản ánh	Phản ánh	Phản ánh	Phản ánh	Phản ánh
08:30 – 09:15	Tự giới thiệu	Phát triển hồ sơ năng lực của một vị trí việc làm	Hướng dẫn trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học
09:15 – 10:00	Chia nhóm Thông tin khóa học	Phát triển hồ sơ năng lực của một vị trí việc làm	Hướng dẫn sử dụng phương pháp vấn đáp trong dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học
Giải lao buổi sáng									
10:15 – 11:00	Một số vấn đề về công tác đào tạo nghề hiện nay; đặc điểm dạy nghề cho LĐNT theo Quyết định số 1956/QĐ-TTg, Quyết định số 971/QĐ-TTg	Học tập trải nghiệm và Nhật ký học tập	Xây dựng tiêu chí đánh giá một thành tố năng lực	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học
11:00 – 11:45	Điểm mới trong dạy nghề cho LĐNT theo yêu cầu của QĐ 1956, QĐ 971/QĐ-TTg	Phát triển hồ sơ năng lực của một vị trí việc làm	Xây dựng tiêu chí đánh giá một thành tố năng lực	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học
Nghỉ trưa									
13:30 – 14:15	Mô tả hồ sơ năng lực của vị trí giáo viên GDNN	Lập kế hoạch dạy học	Chuẩn bị bảng biểu treo tường	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học
14:15 – 15:00	Dạy học theo năng lực thực hiện tại vị trí việc làm	Lập kế hoạch dạy học	Chuẩn bị bảng biểu treo tường	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học
Giải lao buổi chiều									
15:15 – 16:00	Xác định các bên liên quan đến vị trí việc làm	Chuẩn bị phiếu hướng dẫn thực hiện	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Đánh giá sự thực hiện	Đánh giá sự thực hiện	Đánh giá sự thực hiện	Đánh giá sự thực hiện	Đánh giá sự thực hiện	Đánh giá sự thực hiện
16:00 – 16:45	Phân tích và tham vấn các bên liên quan đến vị trí việc làm	Chuẩn bị phiếu hướng dẫn thực hiện	Thực hành trình diễn kỹ năng dạy học	Đánh giá sự thực hiện	Đánh giá sự thực hiện	Đánh giá sự thực hiện	Đánh giá sự thực hiện	Đánh giá sự thực hiện	Đánh giá sự thực hiện

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Học viên phải báo cáo sản phẩm cuối cùng trước lớp bao gồm: Hồ sơ năng lực một vị trí việc làm của nhóm; hồ sơ dạy học của cá nhân gồm kế hoạch giảng dạy một thành tố năng lực, phiếu hướng dẫn thực hiện, bảng biểu treo tường và bộ công cụ đánh giá để dạy học theo năng lực.

2. Sản phẩm cuối cùng nếu đạt yêu cầu thì học viên được cấp "**Chứng chỉ kỹ năng dạy học**" và được tham gia đào tạo nghề cho lao động nông thôn đối với các chương trình có thời gian học đến 03 tháng.

3. Mẫu "Chứng chỉ kỹ năng dạy học" do Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp thống nhất quản lý, Hiệu trưởng/Viện trưởng/Giám đốc các cơ sở bồi dưỡng kỹ cấp cho người học đã hoàn thành khóa học.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

1. Phạm vi áp dụng chương trình

- Chương trình "**Bồi dưỡng kỹ năng dạy học**" được thống nhất sử dụng để bồi dưỡng một số kỹ năng dạy học cơ bản cho giáo viên của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp chưa được bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm và các cán bộ kỹ thuật, kỹ sư, người lao động có tay nghề cao tại các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh và các trung tâm khuyến nông, lâm, ngư, nông dân sản xuất giỏi, các cán bộ khoa học trong lĩnh vực nông nghiệp và nghệ nhân có nhu cầu học để tham gia đào tạo nghề cho lao động nông thôn (người dạy nghề).

- Việc bồi dưỡng kỹ năng dạy học do các trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật và các trường Cao đẳng có khoa sư phạm giáo dục nghề nghiệp thực hiện.

2. Hướng dẫn một số điểm chính về tổ chức dạy học

- Một giờ giảng được quy định trong chương trình này là 45 phút.

- Chương trình được thực hiện kèm theo 04 giờ, trong đó có 02 giờ thực hiện trước khi bắt đầu chương trình bồi dưỡng bao gồm: Tự giới thiệu (1 giờ), Chia nhóm, thông tin khóa học (1 giờ); 02 giờ thực hiện sau khi kết thúc chương trình bồi dưỡng bao gồm: Hoàn thiện sản phẩm cuối khóa (1 giờ), Rút kinh nghiệm toàn khóa (1 giờ).

- Chương trình này được xây dựng theo tiếp cận năng lực thực hiện. Vì vậy, tùy vào điều kiện thực tế, giáo viên nên tổ chức hoạt động dạy học tại nơi làm việc và dựa trên việc làm, khuyến khích và tạo cơ hội cho người học tham gia các hoạt động học tập trải nghiệm gắn với thực tế nghề nghiệp.

- Các đơn vị năng lực phát triển đào tạo, thực hiện đào tạo, đánh giá người học là các phần trọng tâm của chương trình. Do đó, giáo viên cần dành

thời gian để tổ chức các hoạt động rèn luyện sát với điều kiện thực tế để học viên hình thành các đơn vị năng lực này.

- Chương trình này là cơ sở để biên soạn tài liệu bồi dưỡng kỹ năng dạy học.

VII. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Mark Weston Wall và Lê Thanh Nhu (2010), Chương trình khoá đào tạo giáo viên – ĐVNLC, Hà Nội, Tài liệu thuộc Dự án Thị trường lao động;

2. Dự án “Tăng cường các Trung tâm dạy nghề”, sổ tay “Thiết kế và tổ chức các khóa tập huấn kỹ năng giảng dạy”, TP. HCM, 2004

3. John Burke (1989), Competency Based Education and Training, The Falmer Press; Tay Jor & Francis Inc: 1900 Frost Road, Suite 101, Bristol, PA.

4. Shirley Fletcher (1995), Competence – Based Assessment Techniques, Kogan Page Ltd, London.

5. Shirley Fletcher (1997), Designing Competence – Based Training, 2ND edition, Kogan Page Ltd, London.

6. William E. Blank (1982), Handbook for Developing Competency – Based Training Programs, Prentice Hall, Inc, Ohio.

7. Quyết định số 1956/QĐ-TTg ngày 27/11/2009 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020.

8. Quyết định số 971/QĐ-TTg ngày 01/7/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1956/QĐ-TTg ngày 27/11/2009 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020./.

TỔNG CỤC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

MẪU CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG DẠY HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 782/QĐ-TCGDNN ngày 06/10/2017
của Tổng cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp)

Điều 1. Mẫu Chứng chỉ kỹ năng dạy học

1. Chứng chỉ kỹ năng dạy học có kích thước 21 cm x 14,8 cm, gồm 04 trang; trang 1 và trang 4 là bìa của Chứng chỉ; trang 2 và trang 3 là ruột của Chứng chỉ. Trong đó:

a. Bìa của Chứng chỉ có **màu xanh đậm**, các chữ in trên bìa màu vàng. Nội dung của trang 1 từ trên xuống dưới như sau: phía trên là dòng chữ “**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” kiểu chữ Times New Roman, in hoa, đậm, cỡ chữ 13; ở giữa gồm 2 dòng chữ: dòng trên là cụm từ “**CHỨNG CHỈ**” và dòng dưới là cụm từ “**KỸ NĂNG DẠY HỌC**” kiểu chữ Times New Roman, in hoa, đậm, cỡ chữ 18. Trang 4 không in chữ và hình.

b. Ruột của Chứng chỉ có nền màu trắng, hoa văn trống đồng; 2 dòng chữ ở trang 2 màu đỏ tươi gồm: dòng trên là cụm từ “**CHỨNG CHỈ**”, dòng dưới là cụm từ “**KỸ NĂNG DẠY HỌC**” kiểu chữ Times New Roman, in hoa, đậm, cỡ chữ 16; các chữ khác và dòng kẻ ở trang 2 và 3 có màu đen.

2. Nội dung cụ thể in trên các trang bìa và các trang ruột của Chứng chỉ Kỹ năng dạy học, cách ghi nội dung trên phôi Chứng chỉ Kỹ năng dạy học theo Mẫu số 1 (kèm theo Phụ lục này).

Điều 2. In phôi Chứng chỉ kỹ năng dạy học

1. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in phôi Chứng chỉ kỹ năng dạy học theo quy định tại Quyết định này.

2. Căn cứ mẫu phôi Chứng chỉ kỹ năng dạy học này, người đứng đầu các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp phê duyệt mẫu phôi Chứng chỉ của đơn vị mình và gửi mẫu phôi Chứng chỉ 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 đóng trụ sở để báo cáo; chịu trách nhiệm về nội dung in trên Chứng chỉ và tổ chức in phôi Chứng chỉ.

3. Việc in phôi Chứng chỉ kỹ năng dạy học phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

Điều 3. Quản lý phôi Chứng chỉ kỹ năng dạy học

1. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp lập sổ cấp phôi Chứng chỉ, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp Chứng chỉ. Việc cấp sổ hiệu, số vào sổ cấp Chứng chỉ được thực hiện theo quy định sau:

a. Số hiệu ghi trên phôi Chứng chỉ Kỹ năng dạy học nhận tại Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp. Số hiệu ghi trên Chứng chỉ Kỹ năng dạy học được lập liên tục từ số nhỏ đến số lớn theo số thứ tự đã được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp;

b. Số vào sổ cấp Chứng chỉ Kỹ năng dạy học được lập liên tục theo số tự nhiên từ nhỏ đến lớn; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp của từng loại chứng chỉ của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

c. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp đăng ký nhận số hiệu Chứng chỉ Kỹ năng dạy học tại Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu số 2 kèm theo Phụ lục này). Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đăng ký số hiệu chứng chỉ và hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp có văn bản trả lời cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp về số hiệu ghi trên Chứng chỉ Kỹ năng dạy học.

2. Đối với các phôi Chứng chỉ Kỹ năng dạy học bị hư hỏng, in sai, viết sai, chưa sử dụng do thay đổi mẫu thì cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 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.

3. Trường hợp phôi Chứng chỉ Kỹ năng dạy học bị mất, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 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 4. Cấp Chứng chỉ Kỹ năng dạy học

1. Người đứng đầu các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm:

a. Cấp Chứng chỉ Kỹ năng dạy học cho những học viên hoàn thành chương trình bồi dưỡng kỹ năng dạy học và được công nhận đạt yêu cầu;

b. Lập sổ theo dõi việc cấp Chứng chỉ Kỹ năng dạy học;

2. Khi cấp Chứng chỉ Kỹ năng dạy học cho học viên, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp phải thực hiện các công việc sau:

a. Dán ảnh của học viên được cấp (ảnh chụp theo kiểu làm chứng minh nhân dân, cỡ ảnh 3x4) và đóng dấu đỏ lên ảnh (không quá 1/4 phía dưới, góc bên phải);

b. Ghi đầy đủ, chính xác, rõ ràng các nội dung trong Chứng chỉ Kỹ năng dạy học (tại trang 2 và trang 3) bằng loại mực màu đen hoặc xanh, riêng họ và tên của học viên phải ghi bằng kiểu chữ in hoa.

3. Chứng chỉ Kỹ năng dạy học chỉ cấp một lần.

Điều 5. Thu hồi chứng chỉ kỹ năng dạy học

Người đứng đầu các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp ra quyết định và thực hiện việc thu hồi Chứng chỉ Kỹ năng dạy học do đơn vị mình cấp trong các trường hợp sau:

1. Người được cấp Chứng chỉ Kỹ năng dạy học bị phát hiện có hành vi gian lận trong học tập, thi hoặc trong việc làm hồ sơ để được cấp Chứng chỉ Kỹ năng dạy học.

2. Chứng chỉ Kỹ năng dạy học do người không có thẩm quyền cấp.

3. Chứng chỉ Kỹ năng dạy học bị tẩy xóa.

4. Người được cấp Chứng chỉ Kỹ năng dạy học cho người khác sử dụng chứng chỉ của mình.

Mẫu số 1 - MẪU CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG DẠY HỌC
(Kèm theo Phụ lục 2, Quyết định số 782/QĐ-TCGDNN ngày 06/10/2017 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp)
Trang 1 và 4

14,8 cm

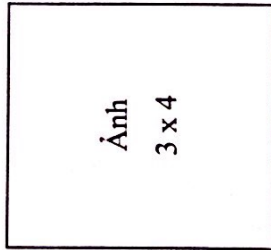
	<p>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</p> <p>CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG DẠY HỌC</p>
--	---

21,0 cm

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TỔNG CỤC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**CHỨNG CHỈ
KỸ NĂNG DẠY HỌC**

Số hiệu: (11)...../LDTBXH-KNDH



Ảnh
3 x 4

Chữ ký của người được cấp chứng chỉ

Vào số cấp chứng chỉ số:.....(12)

Ngàythángnăm(13)

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

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

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

Cấp cho ông/bà:.....(3)

Sinh ngày:(4)

Nguyên quán:(5)

Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng Kỹ năng dạy học.

Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....(6)

Theo quyết định công nhận số:(7)

ngày..... tháng..... năm.....(8)

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

.....(10).....

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn cách ghi nội dung trên phôi Chứng chỉ Kỹ năng dạy học

- (1) Ghi chức danh của người ký chứng chỉ “HIỆU TRƯỞNG/VIỆN TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC”; kiểu chữ Times New Roman, chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (2) Ghi tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp chứng chỉ; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (3) Ghi họ và tên người được cấp chứng chỉ theo giấy khai sinh; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (4) 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 4 chữ số (Ví dụ: 05/01/1985); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (5) Ghi nguyên quán theo Chứng minh thư nhân dân (Thẻ căn cước công dân); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (6) Ghi ngày, tháng, năm bắt đầu đến ngày, tháng, năm kết thúc khóa bồi dưỡng; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.
- (7) Ghi số Quyết định tốt nghiệp (bao gồm cả phần số và phần chữ); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (8) Ghi ngày, tháng, năm ban hành Quyết định; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.
- (9) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính và ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ; chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ nghiêng.
- (10) Ghi chức danh của người ký chứng chỉ “HIỆU TRƯỞNG/VIỆN TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC”; kiểu chữ Times New Roman, in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (11) Ghi số hiệu chứng chỉ do Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.
- (12) Ghi số vào sổ cấp chứng chỉ do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ghi vào sổ cấp chứng chỉ khi cấp chứng chỉ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.
- (13) Ghi ngày vào sổ cấp chứng chỉ; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

Mẫu số 2

MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ SỐ HIỆU CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG DẠY HỌC

(Kèm theo Phụ lục 02, Quyết định số 782/QĐ-TCGDNN ngày 06/10/2017 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp)

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

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

Số:/BC....(3).... ,ngày tháng năm 20....

**BÁO CÁO ĐĂNG KÝ SỐ HIỆU PHÔI
CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG DẠY HỌC**

I. Thông tin về cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

1. Tên cơ sở:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Số điện thoại, fax:
4. Quyết định thành lập cơ sở số:
- Ngày, tháng, năm cấp:
- Cơ quan cấp:

II. Công tác bồi dưỡng, cấp chứng chỉ kỹ năng dạy học

1. Số hiệu chứng chỉ được cấp lần gần nhất: từ số đến số
2. Số hiệu chứng chỉ đã cấp: từ số đến số, cụ thể cho các lớp như sau:

STT	Tên lớp bồi dưỡng	Số Quyết định mở lớp	Số Quyết định tốt nghiệp	Số lượng học viên
1				
2				
....				
	Tổng cộng		

(Quyết định tốt nghiệp và danh sách học viên kèm theo)

3. Số hiệu chứng chỉ chưa cấp: từ số đến số

III. Kế hoạch dự kiến và đăng ký số hiệu chứng chỉ

1. Kế hoạch bồi dưỡng dự kiến

STT	Số lượng lớp dự kiến	Địa điểm dự kiến	Tổng số học viên
1			
2			
3			
....			
	Tổng cộng	

2. Đăng ký số lượng số hiệu chứng chỉ: số hiệu chứng chỉ.

Nơi nhận:

- TCGDNN;

- Lưu VT.

.....(4).....

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

(4): Chức danh của người ký.