

Số: 01/2018/TT-BNV

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2018

TRUNG TÂM THÔNG TIN	
Số: 45	ĐẾN
Ngày: 11/01/2018	
Chuyển:	

THÔNG TƯ

Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức,

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này hướng dẫn thực hiện điểm d khoản 3 Điều 26; khoản 4 Điều 34 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thông tư này hướng dẫn thực hiện bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm; in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng; tổ chức bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ trong các cơ quan nhà nước.

2. Công chức trong các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương; ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung

ương; ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập; công chức xã, phường, thị trấn.

3. Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương II

THỰC HIỆN BỒI DƯỠNG VÀ CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 3. Thực hiện bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm

1. Những chương trình, khóa bồi dưỡng, tập huấn sau đây được tính vào việc thực hiện hình thức bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc tối thiểu hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức:

a) Các chương trình bồi dưỡng theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

b) Các khóa tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ;

c) Các khóa bồi dưỡng ở nước ngoài.

2. Thời gian tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn quy định tại khoản 1 Điều này được cộng dồn để tính thời gian thực hiện bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm.

Ví dụ: Năm 2017, công chức A tham gia 01 khóa bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của vị trí việc làm trong 03 ngày; tham gia 01 khóa tập huấn kiến thức, kỹ năng chuyên ngành với thời gian 02 ngày. Tổng cộng công chức A đã tham gia 02 khóa bồi dưỡng, tập huấn với thời gian là 05 ngày. Như vậy, công chức A đã hoàn thành bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc tối thiểu năm 2017.

3. Trường hợp khóa bồi dưỡng, tập huấn tổ chức kéo dài sang năm sau thì được tính vào việc thực hiện bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm của năm mà khóa bồi dưỡng, tập huấn bắt đầu.

Ví dụ: Công chức B tham gia khóa bồi dưỡng chương trình ngạch chuyên viên được tổ chức từ ngày 02 tháng 12 năm 2017 đến ngày 02 tháng 02 năm 2018, công chức B được xác nhận là đã thực hiện bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc tối thiểu năm 2017.

Điều 4. In, cấp và quản lý chứng chỉ bồi dưỡng

1. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu được quyền in, cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền giao thực hiện. Mẫu chứng chỉ theo quy định tại Phụ lục 01 Thông tư này.

2. Chứng chỉ bồi dưỡng được cấp 01 lần cho học viên hoàn thành khóa học. Trường hợp chứng chỉ đã cấp cho học viên nhưng phát hiện có sai sót do lỗi của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu thì các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu có trách nhiệm cấp lại cho học viên.

3. Trường hợp chứng chỉ bị mất, hư hỏng, người được cấp chứng chỉ đề nghị thì được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học có giá trị sử dụng như chứng chỉ bồi dưỡng. Mẫu giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học theo quy định tại Phụ lục 02 Thông tư này.

4. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu lập sổ quản lý việc cấp chứng chỉ theo quy định hiện hành. Bảo đảm công khai, minh bạch, chặt chẽ trong cấp chứng chỉ. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ.

Điều 5. Điều kiện để được cấp chứng chỉ bồi dưỡng

Chứng chỉ bồi dưỡng được cấp cho những học viên có đủ các điều kiện sau đây:

1. Tham gia học tập đầy đủ theo quy định của chương trình bồi dưỡng;
2. Có đủ các bài kiểm tra, viết thu hoạch, khóa luận, đề án theo quy định của chương trình bồi dưỡng; các bài kiểm tra, viết thu hoạch, khóa luận, đề án phải đạt từ 05 điểm trở lên (chấm theo thang điểm 10);
3. Chấp hành quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 6. Sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng

Việc sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 26 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức áp dụng trong trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được điều động, luân chuyển công tác hoặc thay đổi vị trí công việc.

Điều 7. Xử lý vi phạm trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng

1. Chứng chỉ bồi dưỡng bị thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Có sự gian lận trong việc chiêu sinh, học tập;
- b) Cấp cho người không đủ điều kiện; cấp không đúng thẩm quyền;
- c) Chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;
- d) Để cho người khác sử dụng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật theo quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức. Những hành vi vi phạm các quy định về việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ nếu có dấu hiệu của tội phạm thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BOI DƯỠNG Ở NƯỚC NGOÀI BẰNG NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 8. Tổ chức khóa bồi dưỡng ở nước ngoài

Các cơ quan, đơn vị được giao theo thẩm quyền tổ chức các khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài có nhiệm vụ:

- 1. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài.
- 2. Xây dựng nội dung, chương trình chi tiết của khóa bồi dưỡng khi kế hoạch được phê duyệt.
- 3. Ký hợp đồng với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài. Hợp đồng bồi dưỡng phải nêu rõ những cam kết của hai bên về hình thức, thời gian, nội dung, chương trình, kinh phí, điều kiện sinh hoạt, học tập và những nội dung khác liên quan.
- 4. Quyết định thành lập đoàn và cử trưởng đoàn đi bồi dưỡng ở nước ngoài. Thẩm quyền quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
- 5. Phổ biến tới từng thành viên của đoàn trước khi đi bồi dưỡng:
 - a) Các quy định về việc quản lý đoàn và cán bộ, công chức, viên chức đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài; khái quát về pháp luật, văn hóa, tôn giáo của nước sở tại;

b) Nội dung, chương trình khoá bồi dưỡng và các chế độ liên quan.

Điều 9. Trách nhiệm, nhiệm vụ của trưởng đoàn và cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài

1. Trách nhiệm, nhiệm vụ của trưởng đoàn:

a) Phụ trách và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đoàn trong thời gian học tập ở nước ngoài;

b) Thay mặt đoàn giao dịch với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài, cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài (nếu cần);

c) Theo dõi việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch học tập, nghiên cứu của đoàn;

d) Quản lý học viên của đoàn;

đ) Ký, gửi báo cáo việc thực hiện kế hoạch và kết quả học tập của đoàn sau khi khoá bồi dưỡng kết thúc đến cơ quan có thẩm quyền.

2. Trách nhiệm và nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài:

a) Chấp hành đầy đủ quy định về quản lý đoàn và cán bộ, công chức, viên chức đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài; tuân thủ sự chỉ đạo của trưởng đoàn;

b) Chấp hành luật pháp, tôn trọng phong tục tập quán, truyền thống văn hoá của nước đến học tập, nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và cơ sở lưu trú;

c) Báo cáo kết quả học tập theo quy định.

Điều 10. Báo cáo của đoàn và học viên

1. Yêu cầu đối với báo cáo của đoàn:

a) Thành phần đoàn;

b) Khái quát tình hình nước đến học tập;

c) Thời gian, nội dung, chương trình khoá bồi dưỡng;

d) Công tác tổ chức của khoá bồi dưỡng, tình hình chấp hành luật pháp của nước đến học tập, các quy định về quản lý đoàn, nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

đ) Kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian khoá bồi dưỡng;

e) Những nội dung tiếp thu và kinh nghiệm rút ra từ khoá bồi dưỡng;

g) Đề xuất những ý kiến và giải pháp nhằm nâng cao chất lượng các khoá bồi dưỡng ở nước ngoài.

2. Yêu cầu đối với báo cáo của học viên:

a) Họ tên, năm sinh;

b) Chức danh, chức vụ, cơ quan công tác, số điện thoại liên lạc; địa chỉ thư điện tử.

c) Kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian và công tác tổ chức khoá bồi dưỡng;

d) Những kiến thức, kinh nghiệm đã tiếp thu và đề xuất vận dụng vào công tác chuyên môn, quản lý điều hành của cơ quan, đơn vị đang công tác;

đ) Đề xuất và kiến nghị về công tác bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài.

Điều 11. Chế độ báo cáo

1. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài hàng năm về Bộ Nội vụ.

2. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày đoàn về nước, báo cáo của đoàn phải được gửi về các cơ quan sau:

a) Bộ Nội vụ (nếu đoàn đi bồi dưỡng thuộc kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài hàng năm của Bộ Nội vụ);

b) Cơ quan quyết định thành lập đoàn.

3. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày đoàn về nước, báo cáo của học viên phải được gửi về các cơ quan sau:

a) Cơ quan quyết định thành lập đoàn;

b) Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày đoàn về nước, báo cáo của đoàn được đăng tải công khai trên Cổng Thông tin điện tử của cơ quan quyết định thành lập đoàn và Bộ Nội vụ.

Điều 12. Xử lý vi phạm

Những trường hợp sau đây, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức:

1. Trưởng đoàn thiếu tinh thần trách nhiệm để xảy ra những hiện tượng tiêu cực; hoạt động của đoàn trong thời gian ở nước ngoài không đúng với mục đích và không hoàn thành chương trình của khoá bồi dưỡng;

2. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng không chấp hành quy định của đoàn, bỏ học không có lý do; vi phạm nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc pháp luật của nước sở tại; không chấp hành các quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, kỷ luật phát ngôn, giữ bí mật của Nhà nước; về nước không đúng thời hạn (trừ trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép);

3. Không chấp hành chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 11 Thông tư này.

Chương IV

TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN TRONG CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 13. Tiêu chuẩn cụ thể

1. Giảng viên cao cấp

- a) Có bằng tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, chuyên ngành giảng dạy.
- b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên.
- c) Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên cao cấp (hạng I).
- d) Có trình độ cao cấp lý luận chính trị.
- đ) Có trình độ ngoại ngữ bậc 4 (B2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
- e) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

2. Giảng viên chính

- a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên môn, chuyên ngành giảng dạy.
- b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên.
- c) Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên chính (hạng II).
- d) Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên. Đối với giảng viên chính giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị phải có trình độ cao cấp lý luận chính trị.

đ) Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

e) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Giảng viên

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên môn, chuyên ngành giảng dạy.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên.

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên (hạng III).

d) Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên đối với giảng viên giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị,

đ) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

e) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Điều 14. Nhiệm vụ giảng dạy

1. Chuẩn bị giảng dạy:

a) Nắm vững mục tiêu, nội dung, chương trình, phương pháp giảng dạy, vị trí, yêu cầu của môn học và các chuyên đề được phân công giảng dạy, các quy chế kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập của học viên;

b) Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế các tài liệu, dữ liệu phục vụ cho giảng dạy.

2. Giảng bài, hướng dẫn học viên kỹ năng tự học tập, nghiên cứu, thảo luận khoa học, tham gia các hoạt động thực tế, viết tiểu luận, thực tập tốt nghiệp, xây dựng đề cương và viết khóa luận tốt nghiệp.

3. Tìm hiểu trình độ, kiến thức và nguyện vọng của học viên; thường xuyên cập nhật thông tin để bổ sung, hoàn chỉnh, cải tiến nội dung, kế hoạch, phương pháp giảng dạy và dữ liệu phục vụ cho giảng dạy.

4. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của học viên và hướng dẫn học viên đánh giá hoạt động giảng dạy.

5. Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của các giảng viên khác theo quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 15. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ

1. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ được phân công và có kết quả cụ thể được Hội đồng khoa học đánh giá đạt yêu cầu trở lên.

2. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để xây dựng chương trình bồi dưỡng; tham gia xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu giảng dạy, tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng; cải tiến phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học, chuyên đề thuộc nội dung, chương trình bồi dưỡng được phân công giảng dạy.

3. Viết các bài báo đăng trên các tạp chí khoa học, các chuyên đề, báo cáo khoa học tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học được phân công.

4. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học của học viên; tham gia quá trình đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

5. Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học, công nghệ và các hoạt động khoa học khác khi được phân công.

Điều 16. Nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, công tác đảng, đoàn thể và các hoạt động khác

1. Tham gia xây dựng, triển khai, giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. Làm các công tác khác như: Chiêu sinh, tuyển sinh, chủ nhiệm lớp, chỉ đạo thực tập, phụ trách phòng thí nghiệm; quản lý khoa, phòng, bộ môn; quản lý khoa học và công nghệ; công tác đảng, đoàn thể, các hoạt động xã hội tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các công tác khác khi được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 17. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ

1. Thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học, phương pháp giảng dạy để đáp ứng yêu cầu đổi mới và nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Có trách nhiệm thực hiện khi được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng xem xét cử đi đào tạo, bồi dưỡng để đạt chuẩn hoặc cao hơn chuẩn đối với chức danh đang giữ, bảo đảm tiêu chuẩn khi được bổ nhiệm vào chức danh mới.

3. Hàng năm, tham gia đi nghiên cứu thực tế, bổ sung kiến thức thực tiễn vào bài giảng và kỹ năng giải quyết, xử lý các tình huống trong công việc.

Điều 18. Thời gian làm việc của giảng viên

1. Thời gian làm việc của giảng viên thực hiện theo chế độ mỗi tuần làm việc 40 giờ.

2. Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong một năm học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác là 1760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

Điều 19. Giờ chuẩn giảng dạy, quy định mức giờ chuẩn giảng dạy và quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy

1. Giờ chuẩn giảng dạy: Là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ giảng dạy đối với mỗi chức danh tương đương với một tiết giảng lý thuyết, thực hành trên lớp, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

2. Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy:

a) Giảng viên: 270 giờ chuẩn trong một năm học, trong đó, giờ chuẩn trực tiếp lên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định;

b) Giảng viên chính: 290 giờ chuẩn trong một năm học, trong đó, giờ chuẩn trực tiếp lên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định;

a) Giảng viên cao cấp: 310 giờ chuẩn trong một năm học, trong đó, giờ chuẩn trực tiếp lên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định.

3. Người đứng đầu cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy định cụ thể định mức giờ chuẩn cho từng giảng viên phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị nhưng không cao hơn hoặc thấp hơn 15% so với định mức giờ chuẩn được quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Quy đổi thời gian thực hiện một số nhiệm vụ ra giờ chuẩn:

a) Một tiết giảng bài, hướng dẫn bài tập tình huống, thảo luận, giải đáp môn học, hướng dẫn ôn tập trên lớp được tính 1 giờ chuẩn;

b) Một tiết báo cáo chuyên đề được tính từ 1,0 đến 1,5 giờ chuẩn;

c) Một tiết hướng dẫn thực hành trên lớp được tính từ 0,5 đến 01 giờ chuẩn;

d) Hướng dẫn thực tập một ngày làm việc được tính từ 1,5 đến 02 giờ chuẩn;

đ) Hướng dẫn một học viên viết khóa luận; bản thu hoạch; đề án cuối khóa học được tính từ 08 đến 10 giờ chuẩn; đọc và nhận xét đánh giá 01 tiểu luận cuối khóa học của học viên được tính 02 giờ chuẩn một lượt;

e) Hướng dẫn học viên đi thực tế 01 ngày làm việc được tính từ 03 đến 04 giờ chuẩn.

5. Quy đổi thời gian thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn khác ra giờ chuẩn:

a) Soạn 01 đề kiểm tra, đề thi viết kèm theo đáp án được tính từ 01 đến 1,5 giờ chuẩn; 01 đề kiểm tra, đề thi trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính từ 1,5 đến 02 giờ chuẩn; 01 đề kiểm tra, đề thi vấn đáp kèm theo đáp án được tính từ 01 đến 1,5 giờ chuẩn;

b) Coi kiểm tra, coi thi: 01 giờ được tính 0,5 giờ chuẩn;

c) Chấm kiểm tra, chấm thi: Mỗi lượt chấm 04 đến 06 bài kiểm tra viết, thi viết được tính 01 giờ chuẩn; mỗi lượt chấm 08 đến 10 bài kiểm tra trắc nghiệm, thi trắc nghiệm được tính 01 giờ chuẩn; chấm kiểm tra, thi vấn đáp, thực hành 01 học viên được tính 0,5 giờ chuẩn;

d) Chủ tịch Hội đồng thi, chấm khóa luận; bản thu hoạch; đề án cuối khóa 01 buổi được tính 02 giờ chuẩn; Phó Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng 01 buổi được tính 01 giờ chuẩn.

6. Căn cứ các quy định tại khoản 5 Điều này, người đứng đầu cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy đổi cụ thể thời gian soạn đề kiểm tra, đề thi; chấm kiểm tra, chấm thi ra giờ chuẩn đối với từng chương trình bồi dưỡng cho sát hợp với yêu cầu của từng chương trình và điều kiện thực tế.

Điều 20. Quản lý, sử dụng thời gian làm việc thực hiện nhiệm vụ và các hoạt động khác của giảng viên

1. Người đứng đầu cơ sở đào tạo, bồi dưỡng giao nhiệm vụ giảng dạy nghiên cứu khoa học, học tập, bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác phù hợp với năng lực và chức danh nghề nghiệp của giảng viên, tùy thuộc khả năng, điều kiện, định hướng phát triển của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, coi đây là một trong những căn cứ đánh giá xếp loại hàng năm.

2. Trong từng năm học, mỗi giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ và các nhiệm vụ khác được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang giữ.

Điều 21. Áp dụng định mức giờ chuẩn

1. Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc ở cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy.

2. Giảng viên giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác vượt định mức giờ chuẩn được hưởng chế độ dạy thêm giờ đối với thời gian vượt định mức, nhưng không quá 200 giờ chuẩn trong 01 năm.

3. Giảng viên làm nhiệm vụ chủ nhiệm lớp thì cứ chủ nhiệm một lớp được giảm 5% định mức giờ chuẩn quy định.

4. Giảng viên là nữ có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi được giảm 10% định mức giờ chuẩn.

Điều 22. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể

1. Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể thực hiện giảng dạy theo khung định mức giờ chuẩn dưới đây:

Chức danh	Tỷ lệ % định mức giờ chuẩn
Giám đốc, Hiệu trưởng	15% - 20%
Phó Giám đốc, Phó Hiệu trưởng:	20% - 25%
Trưởng phòng	25% - 30%
Phó Trưởng phòng	30% - 35%
Trưởng khoa	75% - 80%
Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn:	80% - 85%
Phó Trưởng bộ môn	85% - 90%
Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn	55% - 60%
Phó Bí thư đảng ủy, Phó Chủ tịch công đoàn, Bí thư chi bộ (nơi chưa thành lập đảng bộ), Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Trưởng Ban nữ công, Chủ tịch hội cựu chiến binh, Bí thư Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Tổ Trưởng tổ thanh tra giáo dục, Tổ trưởng Tổ khảo thí	60% - 65%

2. Người được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý mà không giữ một trong các chức danh nghề nghiệp giảng viên thì không thực hiện định mức giờ chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Giảng viên nếu giữ nhiều chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm nhiều chức vụ đảng, đoàn thể thì chỉ thực hiện một định mức giờ chuẩn thấp nhất.

Điều 23. Chính sách đối với giảng viên

1. Giảng viên thuộc các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được hưởng chế độ về tiền lương, phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp giảng dạy, trả lương dạy thêm giờ và các khoản phụ cấp khác theo quy định của Nhà nước như đối với giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học; được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kiến thức và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Chế độ nghỉ hàng năm của giảng viên gồm các ngày nghỉ cuối tuần, nghỉ tết, nghỉ các ngày lễ, nghỉ phép (hoặc nghỉ hè), nghỉ việc riêng hàng năm theo quy định của pháp luật. Căn cứ kế hoạch năm học, điều kiện cụ thể, người đứng đầu cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bố trí thời gian nghỉ phép (hoặc nghỉ hè) cho giảng viên một cách hợp lý.

3. Được xét phong tặng danh hiệu “Nhà giáo nhân dân”, “Nhà giáo ưu tú”, xét bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư theo các quy định của Nhà nước như đối với giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2018.

2. Bãi bỏ các điều khoản và văn bản sau:

a) Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

b) Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ làm việc, chính sách đối với giảng viên tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

c) Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

d) Các điều 16, 17 và 18 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết.¹⁹

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 các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc Hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương;
- Sở Nội vụ, Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật - Bộ Tư pháp;
- Công báo, Website Chính phủ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thủ trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, ĐT (10), TK (400).



BỘ TRƯỞNG

Lê Vĩnh Tân

Phụ lục 01

MẪU CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 04 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức)

1. Kích thước chứng chỉ: 13 cm x 19 cm

2. Màu chứng chỉ: Mặt ngoài chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức là màu đỏ huyết dụ, mặt trong màu trắng.

3. Kỹ thuật trình bày:

Chứng chỉ khi gấp lại theo chiều dọc có 4 trang:

a) Trang 1: Trên cùng có Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

Tiếp đến là hình Quốc huy, màu nhũ vàng.

Sau đó là dòng chữ “**CHỨNG CHỈ**” ở giữa trang, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 20, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

b) Trang 2: Dòng trên cùng “**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN**” là cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ sở đào tạo, nghiên cứu, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Dòng tiếp theo là “**TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU**” được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong văn bản pháp lý thành lập, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

Tiếp theo là ảnh của học viên được cấp chứng chỉ, cỡ ảnh 4 cm x 6 cm, được đóng dấu nổi. Dòng cuối là số Quyết định cấp chứng chỉ, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng.

c) Trang 3: Dòng chữ trên cùng là Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

Dòng chữ dưới “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới dòng chữ trên; 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.

Tiếp đến là dòng chữ “**GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG) CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU**”. Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ sở đào tạo, nghiên cứu được ghi đầy đủ như ở trang 2, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Tiếp theo là các dòng “**Chúng nhận; Ngày, tháng, năm sinh; Đơn vị công tác; Đã hoàn thành chương trình; Từ ngày ... tháng ... năm; Đến ngày ... tháng ... năm**” được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa.

Các dòng chữ ghi địa danh và ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước; sau địa danh có dấu phẩy.

Dòng tiếp theo ghi chức vụ, chữ ký, họ tên của người ký và dấu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ sở đào tạo, nghiên cứu. Chức vụ của người ký được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm. Họ tên của người ký được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

d) Kích thước Quốc huy và các chi tiết trình bày khác do các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu quyết định nhưng bảo đảm sự cân đối chung.

4. Mẫu mặt ngoài của chứng chỉ

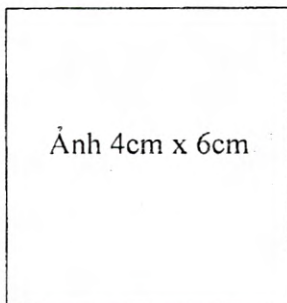
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM



CHỨNG CHỈ

5. Mẫu mặt trong của chứng chỉ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU



Số:

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

GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)
CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU

Chứng nhận: Ông (Bà).....

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị công tác:.....

Đã hoàn thành chương trình:.....

Từ ngày.....tháng.....năm.....

Đến ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp, ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 02

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC

(Kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức)

1. Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học được trình bày trong 1 trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm).

2. Định lề Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học:

- a) Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;
- b) Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;
- c) Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;
- d) Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.

3. Kỹ thuật trình bày

a) Quốc hiệu

Quốc hiệu được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.

Dòng thứ nhất: **“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”** được trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm;

Dòng thứ hai: **“Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”** được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; 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.

b) Tên cơ quan, tổ chức cấp trên và tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ sở đào tạo, nghiên cứu

Tên cơ quan, tổ chức cấp trên và tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ sở đào tạo, nghiên cứu được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

Dòng thứ nhất: “TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN” là cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng.

Dòng thứ hai: “TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG; CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU” được đặt cạnh giữa dưới dòng thứ nhất, ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong văn bản pháp lý thành lập; trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

c) “GIẤY CHỨNG NHẬN” được cạnh giữa trang giấy; trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

d) Tiếp theo là các dòng “Chứng nhận ông, bà; Ngày, tháng, năm sinh; Đơn vị công tác; Đã hoàn thành chương trình; Từ ngày ... tháng ... năm... đến ngày ... tháng ... năm” được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa.

đ) Các dòng chữ ghi địa danh và ngày, tháng, năm cấp giấy chứng nhận được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước; sau địa danh có dấu phẩy.

e) Chức vụ, chữ ký, họ tên của người ký và dấu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía dưới, bên phải. Chức vụ của người ký được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm. Họ tên của người ký được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

g) Số và lưu Giấy chứng nhận được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía dưới, bên trái; trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

h) Ảnh của người được chứng nhận dán góc trái dưới tên của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu và được đóng dấu giáp lai; cỡ ảnh 4cm x 6cm

4. Mẫu Giấy chứng nhận

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
**TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU**

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

Ảnh 4 x 6

GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC

Chứng nhận ông, bà:

Sinh ngày tháng năm

Đơn vị công tác:.....

Đã hoàn thành chương trình:.....

.....

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Đã được cấp chứng chỉ số.....

- Số:

- Lưu:

Nơi cấp, ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)