

Số: 90/QĐ-CDNKTCN

Hà Nội, ngày 05 tháng 5 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy định “Tổ chức đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ

- Căn cứ Quyết định số 1983/QĐ-LĐTĐ ngày 29/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ;
- Căn cứ Quyết định số 1298/QĐ-BLĐTBXH ngày 11/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ;
- Căn cứ giấy chứng nhận Số 20/BLĐTĐ-GCNHĐ cấp ngày 12/5/2017 chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;
- Căn cứ Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia; Thông tư số 41/2019/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 38/2015/TT-BLĐTBXH ngày 19/10/2015 quy định về chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia, cấp và quản lý việc cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia và thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 về việc Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;
- Xét đề nghị của Phòng Quan hệ doanh nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định Tổ chức đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các Phòng, Khoa, Đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu VT, QHDN.



QUY ĐỊNH

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ, CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90/QĐ-CDNKTCN ngày 05 tháng 5 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích: Tổ chức đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho giảng viên, giáo viên trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và người lao động trong các doanh nghiệp.

2. Yêu cầu: Việc tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia (ĐGKNNQG) được tiến hành công khai, minh bạch, chính xác, khách quan, công bằng, tuân thủ đúng các quy định tại Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia, Thông tư 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/06/2016 Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia, Thông tư 41/2019/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2019 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 38/2015/TT-BLĐTBXH ngày 19/10/2015 và Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016.

Điều 2. Đối tượng tham dự đánh giá

1. Giảng viên, giáo viên đang giảng dạy ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
2. Sinh viên đã hoàn thành các chương trình đào tạo trình độ đại học, cao đẳng các ngành/chuyên ngành công nghệ tương ứng với các nghề Nhà trường được phép tổ chức đánh giá (xem khoản 3, Điều 7, Chương III của quy định này).
3. Người lao động tại các doanh nghiệp có nhu cầu tham dự ĐGKNNQG.

Điều 3. Điều kiện và nội dung đánh giá

1. Điều kiện tham dự

Người có nhu cầu tham dự ĐGKNNQG gia theo 5 (năm) bậc trình độ kỹ năng phải đảm bảo các điều kiện quy định tại Nghị định 31/2015/NĐ-CP ngày 24/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ. Cụ thể như sau:

a. Đối với trình độ kỹ năng nghề bậc 1

Tất cả người lao động có nhu cầu đều được tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở trình độ kỹ năng nghề bậc 1 của một nghề.

b. Đối với trình độ kỹ năng nghề bậc 2

Để được tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở trình độ kỹ năng nghề bậc 2 của một nghề, người lao động phải đáp ứng được một trong các điều kiện sau đây:

- Có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 1 hoặc chứng chỉ sơ cấp tương ứng với nghề tham dự và có ít nhất 02 (hai) năm kinh nghiệm làm việc trong nghề kể từ khi được cấp chứng chỉ đó;

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp hoặc đã hoàn thành chương trình đào tạo trình độ trung cấp (trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp) tương ứng với nghề tham dự (có giấy chứng nhận của cơ sở đào tạo);

- Có ít nhất 03 (ba) năm kinh nghiệm làm việc liên tục trong nghề đó.

c. Đối với trình độ kỹ năng nghề bậc 3

Để được tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở trình độ kỹ năng nghề bậc 3 của một nghề, người lao động phải đáp ứng được một trong các điều kiện sau đây:

- Có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 2 hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp (trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp hoặc bằng nghề, công nhân kỹ thuật) tương ứng với nghề tham dự và có ít nhất 02 (hai) năm kinh nghiệm làm việc liên tục trong nghề kể từ khi có chứng chỉ hoặc bằng tốt nghiệp đó;

- Có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 1 hoặc chứng chỉ sơ cấp tương ứng với nghề tham dự và có ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm làm việc liên tục trong nghề kể từ khi có chứng chỉ đó;

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc đã hoàn thành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng/cao đẳng nghề tương ứng với nghề tham dự đánh giá (có giấy chứng nhận của cơ sở đào tạo);

- Có ít nhất 06 (sáu) năm kinh nghiệm làm việc liên tục trong nghề đó.

2. Nội dung đánh giá

Người tham dự ĐGKNNQG phải thực hiện hai bài kiểm tra trong bộ đề thi kỹ năng nghề quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và cung cấp bao gồm:

a) Bài kiểm tra kiến thức theo hình thức thi trắc nghiệm hoặc thi trắc nghiệm và có một phần tự luận;

b) Bài kiểm tra đánh giá kỹ năng thực hành: thí sinh dự thi phải thực hiện một hoặc một số công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn của nghề dự thi, kỹ năng về an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Đề thi và đáp án kiểm tra kiến thức, đề kiểm tra thực hành kèm theo tiêu chuẩn đánh giá và tiêu chí chấm điểm có trong ngân hàng đề thi đã được biên soạn, ban hành và quản lý theo quy định tại khoản 4, Điều 20 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24/3/2015 của Chính phủ.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ

Điều 4. Lập kế hoạch tổ chức các kỳ ĐGKNNQG

Việc lập kế hoạch tổ chức các kỳ ĐGKNNQG trong năm được thực hiện theo trình tự sau:

1. Phòng quan hệ doanh nghiệp căn cứ năng lực về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân lực và nhu cầu của người lao động đề xuất kế hoạch tổ chức các kỳ ĐGKNNQG trong năm theo mẫu tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo quy định này trước ngày 15 tháng 11 của năm trước đó để Nhà trường trình Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt.

2. Căn cứ vào kế hoạch tổ chức các kỳ ĐGKNNQG trong năm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công bố, trước mỗi kỳ đánh giá ít nhất 01 (một) tháng Phòng quan hệ doanh nghiệp phải xây dựng kế hoạch ĐGKNNQG của kỳ đó và đăng tải trên Website của Nhà trường; đồng thời gửi kế hoạch đánh giá đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội để báo cáo. Nếu tổ chức ĐGKNNQG ở các cơ sở bên ngoài thành phố Hà Nội phải gửi Kế hoạch kỳ đánh giá đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc tỉnh/thành phố có cơ sở phối hợp tổ chức đánh giá.

3. Thông báo rộng rãi đến các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, các doanh nghiệp và cá nhân bằng văn bản và thông qua Website của Nhà trường về kỳ ĐGKNNQG để các tổ chức và cá nhân có nhu cầu đăng ký tham dự kỳ đánh giá.

Điều 5. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ đánh giá

1. Đối với phòng thi đánh giá kiến thức

a) Phòng thi đánh giá kiến thức phải đảm bảo đủ ánh sáng, thông thoáng, đủ số chỗ ngồi cho thí sinh và khoảng cách giữa các thí sinh; đảm bảo yên tĩnh, an toàn trong quá trình tổ chức thi;

b) Phòng thi phải được lắp camera giám sát truyền và ghi lại hình ảnh, âm thanh trong toàn bộ quá trình tổ chức thi theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 3 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP;

c) Đặt các biển báo khu vực tổ chức thi, biển chỉ dẫn cho thí sinh, danh sách thí sinh dự thi, lịch thi, v.v...;

d) Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, đồng hồ bấm giờ và biểu mẫu, giấy tờ, vật dụng khác phục vụ cho Ban Giám khảo sử dụng trong việc đánh giá kiến thức chuyên môn, kỹ thuật của thí sinh;

Việc chuẩn bị phòng thi đánh giá kiến thức phải xong ít nhất 02 (hai) ngày trước khi thực hiện kỳ đánh giá.

2. Đối với khu vực đánh giá kỹ năng thực hành

a) Căn cứ đề thi kỹ năng nghề do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp, trang thiết bị và số lượng thí sinh tham dự kỳ đánh giá, Phòng quan hệ doanh nghiệp bố trí khu vực tổ chức đánh giá kỹ năng thực hành (có vị trí hoặc thiết bị dự phòng); chuẩn bị vật tư (phụ tùng, phôi hoặc vật mẫu), nguyên, nhiên, vật liệu, dụng cụ theo yêu cầu của đề thi. Các vị trí đánh giá kỹ năng thực hành phải được đánh số để giám sát, giám khảo và thí sinh dễ dàng quan sát, nhận biết;

b) Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, phương tiện đo kiểm, đồng hồ bấm giờ và biểu mẫu, giấy tờ, vật dụng khác phục vụ cho Ban Giám khảo sử dụng trong việc đánh giá kỹ năng thực hành và thực hiện quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động của thí sinh;

c) Khu vực tổ chức thi thực hành phải đảm bảo đủ ánh sáng, có hệ thống thông khí; thiết bị giảm tiếng ồn (nếu cần thiết); đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa các vị trí thi để các giám khảo dễ dàng quan sát hoạt động của thí sinh;

d) Khu vực thi thực hành phải được lắp camera giám sát có kết nối với thiết bị quan sát và ghi lại hình ảnh, âm thanh tại tất cả các vị trí trong toàn bộ quá trình tổ chức đánh giá theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 3 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24/3/2015 của Chính phủ;

e) Lắp đặt sơ đồ hướng dẫn, các biển báo chỉ dẫn, danh sách thí sinh dự đánh giá tại khu vực tổ chức đánh giá kỹ năng thực hành;

Việc bố trí và chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ đánh giá kỹ năng thực hành phải hoàn thành xong ít nhất là 02 (hai) ngày trước khi bắt đầu kỳ đánh giá.

3. Các công việc khác:

a) Chuẩn bị biển hiệu, phù hiệu hoặc thẻ cho các thành viên Ban Tổ chức, Ban Giám khảo, Tổ Giám sát, Tổ Hỗ trợ kỹ thuật, thí sinh, người tham quan, quan sát và các thành phần khác (nếu có);

b) Chuẩn bị các điều kiện đảm bảo về y tế, an toàn lao động và phòng chống cháy nổ có kèm theo các phương án xử lý, giải quyết, khắc phục khi xảy ra sự cố;

c) Liên hệ với bộ phận chức năng thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nhận đề thi đánh giá kỹ năng nghề. Tổ chức bảo quản, bảo mật đề thi theo quy định đảm bảo an toàn. Tổ chức in sao đề thi đánh giá kiến thức và kỹ năng thực hành, các tài liệu liên quan cho thí sinh và giám khảo;

Việc chuẩn bị đề thi đánh giá kỹ năng nghề phải hoàn thành xong trước 01 (một) ngày hoặc trong ngày trước khi bắt đầu tổ chức kỳ đánh giá.

Điều 6. Kiểm tra công tác chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ ĐGKNNQG

1. Ban Tổ chức phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tổ chức đánh giá tiến hành kiểm tra công tác chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ đánh giá chậm nhất sau 02 (hai) ngày trước khi bắt đầu kỳ ĐGKNNQG; trường hợp việc chuẩn bị các điều kiện không đảm bảo theo quy định của pháp luật hiện hành liên quan đến y tế, an toàn và phòng chống cháy nổ, điều kiện làm việc của giám khảo và thí sinh thì lập biên bản yêu cầu khắc phục ngay và hoàn thành trước khi bắt đầu kỳ ĐGKNNQG 01 (một) ngày. Nếu không khắc phục hoặc khắc phục không được thì có văn bản yêu cầu tạm dừng kỳ ĐGKNNQG, đồng thời gửi văn bản báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Tổ chức kiểm tra danh sách thành viên của Ban Giám khảo xem có đúng với danh sách đã được chấp thuận trong thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi Nhà trường theo quy định tại các điểm a, b và c, khoản 1, Điều 20 của

Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24/3/2015 của Chính phủ; trường hợp phát hiện thành viên Ban Giám khảo không đúng với danh sách đã được chấp thuận thì lập biên bản yêu cầu dừng việc thực hiện ĐGKNNQG và có văn bản báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Ban Giám khảo phối hợp với Tổ Hỗ trợ kỹ thuật kiểm tra điều kiện về trang thiết bị, dụng cụ, vật tư, nguyên nhiên vật liệu và các điều kiện khác phục vụ công tác đánh giá kiến thức và kỹ năng thực hành ít nhất 02 (hai) ngày trước khi bắt đầu kỳ ĐGKNNQG. Trường hợp không đủ điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ công tác đánh giá phải yêu cầu Phòng quan hệ doanh nghiệp bổ sung các điều kiện còn thiếu và phải xong trước ít nhất 01 (một) ngày trước khi bắt đầu tổ chức kỳ đánh giá. Nếu không khắc phục được các điều kiện còn thiếu thì Trưởng ban Giám khảo yêu cầu dừng việc tổ chức đánh giá và có văn bản báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương III

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ

Điều 7. Đăng ký tham dự kỳ đánh giá

1. Việc đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia của người lao động được thực hiện như sau:

a) Người có nhu cầu tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia có thể đăng ký theo các hình thức:

+ Đăng ký trực tuyến tại địa chỉ website: <http://httc.edu.vn/>;

+ Đăng ký tham dự trực tiếp tại Phòng quan hệ doanh nghiệp - Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ;

+ Gửi hồ sơ đăng ký tham dự kỳ đánh giá qua đường bưu điện theo địa chỉ: Phòng quan hệ doanh nghiệp - Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ - Tổ 27 Thị trấn Đông Anh, thành phố Hà Nội;

b) Người sử dụng lao động có quyền đăng ký cho người lao động đang làm việc tại đơn vị mình hoặc tạo điều kiện cho họ tự đăng ký tham dự kỳ đánh giá;

c) Phòng quan hệ doanh nghiệp chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu điều kiện tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở các bậc trình độ kỹ năng nghề của người đăng ký tham dự trước khi tiến hành thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

2. Hồ sơ đăng ký

Hồ sơ đăng ký tham dự của cá nhân có nhu cầu tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia hoặc người sử dụng lao động đăng ký cho người lao động tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia gồm có:

- Phiếu đăng ký tham dự có dán ảnh màu nền màu trắng của cá nhân, cỡ 4 x 6 cm chụp kiểu chứng minh nhân dân. Mẫu phiếu đăng ký tại Phụ lục 06 ban hành kèm theo quy định này;

- Một (01) bản chụp một trong các loại giấy tờ chứng minh đáp ứng được một trong những điều kiện quy định tại khoản 1, Điều 3 của quy định này (trừ trường hợp tham dự đánh giá ở bậc trình độ kỹ năng nghề bậc 1);

- Bản chụp chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hộ chiếu.

3. Quy trình đăng ký tham gia đánh giá

Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, các doanh nghiệp cung cấp danh sách những người có nhu cầu ĐGKNNQG hoặc cá nhân tham gia ĐGKNNQG nộp hồ sơ đăng ký trước khi tổ chức đánh giá 15 ngày theo danh mục nghề và bậc trình độ đánh giá quy định tại *Bảng 1*;

Sau khi nhận được hồ sơ của thí sinh, Phòng quan hệ doanh nghiệp đối chiếu điều kiện tham dự ở các bậc trình độ kỹ năng nghề quy định tại Điều 16 hoặc điều kiện tại khoản 2, Điều 18 của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP với các thông tin trên phiếu đăng ký của từng cá nhân. Nếu hồ sơ đăng ký không đầy đủ hoặc không hợp lệ phải thông tin lại cho các tổ chức hoặc cá nhân đăng ký trước ít nhất 10 ngày để bổ sung hồ sơ. Chậm nhất 07 (bảy) ngày trước khi bắt đầu kỳ ĐGKNNQG phải hoàn thành việc gửi phiếu báo dự đánh giá đến từng cá nhân đăng ký có hồ sơ hợp lệ (mẫu phiếu báo dự đánh giá tại Phụ lục 07 ban hành kèm theo quy định này).

Bảng 1: Danh mục nghề và bậc trình độ đánh giá (theo giấy chứng nhận số 20/BLĐT BXH-GCNHD ngày 12/05/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia)

TT	Nghề đánh giá	Bậc trình độ kỹ năng
1	Điện công nghiệp	1,2,3
2	Công nghệ ô tô	1,2,3
3	Cắt gọt kim loại trên máy CNC	1,2,3
4	Điện tử công nghiệp	1,2,3
5	Công nghệ thông tin (Ứng dụng phần mềm)	1,2,3

Điều 8. Thành lập Tổ Giám sát, Ban Tổ chức, Ban Giám khảo, Tổ Hỗ trợ kỹ thuật và phục vụ.

Trước kỳ tổ chức ĐGKNNQG, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định thành lập Tổ Giám sát; Sở Lao động-Thương binh và Xã hội có Công văn xác nhận thành viên Ban giám khảo tham gia kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia, Hiệu trưởng Nhà trường ban hành quyết định thành lập Ban Tổ chức, Ban Giám khảo, Tổ Hỗ trợ kỹ thuật và phục vụ theo từng nghề đánh giá.

1. Tổ Giám sát

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định thành lập Tổ Giám sát theo từng nghề để giám sát việc tổ chức, thực hiện kỳ ĐGKNNQG theo đúng quy định tại Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

a) Thành phần Tổ Giám sát phải có ít nhất 03 (ba) thành viên, trong đó có tổ trưởng và các thành viên; thành viên Tổ Giám sát là người đã được cấp thẻ đánh giá viên hoặc là người có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm về nghề đó được tổ chức, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, các cơ sở GDNN, công đoàn, hiệp hội nghề nghiệp, doanh nghiệp giới thiệu.

b) Tổ Giám sát có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

+ Giám sát các hoạt động của các thành viên trong Ban Giám khảo, Tổ Hỗ trợ kỹ thuật và phục vụ trong quá trình tổ chức, thực hiện kỳ ĐGKNNQG;

+ Các thành viên của Tổ Giám sát làm việc độc lập khi thực hiện nhiệm vụ giám sát và không can thiệp vào hoạt động của Ban Giám khảo, Tổ Hỗ trợ kỹ thuật, phục vụ và thí sinh;

+ Khi phát hiện thành viên trong Ban Giám khảo, Tổ Hỗ trợ kỹ thuật, phục vụ và thí sinh có sai phạm, Tổ Giám sát lập biên bản và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định trong quy trình thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

+ Tổ trưởng Tổ Giám sát lập biên bản giám sát kỳ ĐGKNNQG theo mẫu tại Phụ lục 14 ban hành kèm theo quy định này để gửi Nhà trường và báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Ban Tổ chức

Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Ban Tổ chức kỳ ĐGKNNQG (sau đây gọi tắt là Ban Tổ chức) để điều hành các hoạt động ĐGKNNQG tổ chức trong hoặc ngoài trường. Thành phần Ban Tổ chức gồm: Trưởng ban, các Phó trưởng ban và các thành viên. Số lượng thành viên Ban

Tổ chức do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở số nghề tổ chức đánh giá, số lượng thí sinh tham gia đánh giá theo từng nghề.

a) Trưởng ban

Trưởng ban Tổ chức là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng Nhà trường.

Nhiệm vụ của Trưởng ban Tổ chức:

- Chỉ đạo, theo dõi, chịu trách nhiệm về hoạt động ĐGKNNQG và những vấn đề khác có liên quan trực tiếp;

- Đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc điều chuyển, bổ sung, thay đổi thành viên Hội đồng trong trường hợp cần thiết;

- Báo cáo kết quả của các kỳ đánh giá và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Phó Trưởng ban

- Phó Trưởng Ban Tổ chức là lãnh đạo Nhà trường. Nếu tổ chức đánh giá tại cơ sở ngoài trường thì có thêm 01 Phó Trưởng ban là lãnh đạo cơ sở nơi tổ chức đánh giá;

- Nhiệm vụ của Phó Trưởng ban Tổ chức: giúp Trưởng ban chỉ đạo thực hiện những nội dung được phân công, phụ trách.

c) Các thành viên

Thành viên Ban Tổ chức gồm: Trưởng Phòng quan hệ doanh nghiệp, Trưởng phòng Kế toán - Tài chính và các cá nhân liên quan đến các lĩnh vực tổ chức đánh giá.

d) Ban Tổ chức có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Chỉ đạo, đôn đốc Phòng quan hệ doanh nghiệp lập kế hoạch và chuẩn bị các điều kiện để tổ chức các kỳ ĐGKNNQG;

- Chỉ đạo công tác kiểm tra điều kiện, cơ sở vật chất phục vụ đánh giá kiến thức chuyên môn, kỹ thuật; đánh giá kỹ năng thực hành và quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động của thí sinh ở các bậc trình độ kỹ năng của từng nghề theo quy định tại Nghị định 31/2015/NĐ-CP ngày 24/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ;

- Chỉ đạo các đơn vị và cá nhân xử lý các vấn đề phát sinh trước, trong và sau kỳ ĐGKNNQG.

3. Ban Giám khảo

Hiệu trưởng Nhà trường ban hành quyết định thành lập Ban Giám khảo cho từng nghề, từng bậc trình độ Nhà trường tổ chức đánh giá. Tiêu chuẩn, số lượng thành viên, thành phần và nhiệm vụ của Ban Giám khảo như sau:

a) Thành phần Ban Giám khảo

Ban Giám khảo gồm có Trưởng ban và các thành viên. Thành viên của Ban Giám khảo là những người đã được cấp thẻ đánh giá viên theo quy định tại Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Số lượng thành viên Ban Giám khảo

Tùy thuộc vào yêu cầu của từng bậc trình độ kỹ năng và số lượng thí sinh tham dự tại mỗi kỳ ĐGKNNQG, Công văn Sở Lao động-Thương binh và Xã hội xác nhận thành viên Ban giám khảo tham gia kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia, Phòng quan hệ doanh nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành quyết định thành lập Ban Giám khảo. Số lượng thành viên Ban Giám khảo phải có ít nhất từ 03 (ba) người trở lên.

c) Cơ cấu thành phần Ban Giám khảo phải bảo đảm có người đang làm việc tại Nhà trường; người của doanh nghiệp hoặc hiệp hội nghề nghiệp; người của cơ sở giáo dục nghề nghiệp ngoài trường hoặc tổ chức khoa học và công nghệ. Trong đó số người làm việc chính thức tại Nhà trường không vượt quá 1/3 (một phần ba) số lượng thành viên Ban Giám khảo.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Giám khảo

+ Nhiệm vụ của Trưởng Ban Giám khảo

- Điều hành và chịu trách nhiệm về hoạt động tổ chức coi thi, chấm điểm của Ban Giám khảo. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban Giám khảo thực hiện coi thi, chấm thi kiến thức và kỹ năng thực hành; việc thực hiện quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động của thí sinh và các nhiệm vụ khác theo quy định tại Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ;

- Giữ mối liên hệ thường xuyên với Trưởng Ban Tổ chức để phản ánh, đề xuất, kiến nghị điều chỉnh những vấn đề chuyên môn trong quá trình đánh giá và giải quyết các vấn đề có liên quan;

- Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ban Giám khảo;

- Lập báo cáo kỳ ĐGKNNQG theo quy định để gửi Nhà trường và báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Nhiệm vụ của các thành viên Ban Giám khảo

- Nghiên cứu trước đề thi, nội dung phiếu đánh giá đánh giá kỹ năng thực hành nghề;

- Thực hiện chấm điểm theo nội dung các bài thi của thí sinh tham dự kỳ đánh giá theo đúng quy định, đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng;

- Độc lập trong việc đánh giá, chấm điểm và chịu trách nhiệm về ý kiến đánh giá của mình;

- Không liên hệ, tiếp xúc với các thí sinh trước và trong thời gian tổ chức kỳ ĐGKNNQG.

4. Tổ Hỗ trợ kỹ thuật và phục vụ

Tổ Hỗ trợ kỹ thuật và phục vụ do Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập. Thành phần Tổ Hỗ trợ kỹ thuật và phục vụ bao gồm: Tổ trưởng và các thành viên là nhân viên kỹ thuật, phục vụ và nhân viên y tế. Nhân viên kỹ thuật là các giảng viên, giáo viên hoặc kỹ sư có trình độ chuyên môn, kỹ năng thực hành nghề phù hợp với nghề và bậc trình độ đánh giá. Số lượng thành viên Tổ Hỗ trợ kỹ thuật và phục vụ phụ thuộc vào đặc thù của mỗi nghề và số lượng thí sinh tham dự đánh giá.

a) Nhiệm vụ của Tổ trưởng

+ Điều hành đôn đốc các thành viên trong tổ thực hiện công việc chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ đánh giá;

+ Đề xuất các phương án bố trí trang thiết bị, dụng cụ, công cụ, vật tư phục vụ kỳ đánh giá phù hợp với quy mô tổ chức và đặc thù của từng nghề;

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các công việc được phân công.

b) Nhiệm vụ của nhân viên hỗ trợ kỹ thuật

+ Chuẩn bị trang thiết bị, dụng cụ, vật tư thực hành theo yêu cầu của đề đánh giá kỹ năng thực hành;

+ Đóng, mở cửa phòng đánh giá kỹ năng thực hành trước và sau mỗi buổi đánh giá;

+ Thường trực tại vị trí quy định, xử lý các sự cố kỹ thuật xảy ra trong quá trình tổ chức đánh giá khi có yêu cầu của Ban Giám khảo;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

c) Nhiệm vụ của nhân viên phục vụ

+ Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan kỳ đánh giá;

+ Tổng hợp danh sách thí sinh tham gia đánh giá, sắp xếp danh sách thí sinh theo lịch đánh giá kiến thức và kỹ năng thực hành;

+ Lập kế hoạch đánh giá trình Hiệu trưởng phê duyệt; niêm yết danh sách thí sinh tại các địa điểm tổ chức đánh giá;

+ Chuẩn bị văn phòng phẩm, nước uống, các vật phẩm cần thiết phục vụ cho kỳ đánh giá;

+ Treo băng zôn, ma-két tuyên truyền, các biển hiệu, biển chỉ dẫn phục vụ kỳ đánh giá;

+ Thường trực sơ, cấp cứu trong trường hợp có người ốm đau hoặc xảy ra tai nạn trong thời gian tổ chức đánh giá;

+ Tiếp nhận bài thi từ Ban Giám khảo; giao bài thi và hồ sơ cho cán bộ quản lý của Phòng quan hệ doanh nghiệp để lưu trữ theo quy định khi kỳ đánh giá kỹ năng nghề kết thúc;

+ Tổng hợp biên bản, kết quả đánh giá của Tổ Giám sát, Ban Giám khảo, Tổ Hỗ trợ kỹ thuật để lưu hồ sơ theo đúng quy định;

+ Tổng hợp các ý kiến, đề nghị của các đơn vị và cá nhân tham gia quá trình đánh giá kỹ năng nghề và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 9. Quy trình thực hiện đánh giá kiến thức trong kỳ ĐGKNNQG

1. Đối với thí sinh:

a) Có mặt tại địa điểm tổ chức thi kiến thức trước 30 phút so với giờ bắt đầu thực hiện bài thi; thí sinh đến muộn 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được tham dự kỳ đánh giá;

b) Xuất trình phiếu báo dự kỳ đánh giá, chứng minh nhân dân/căn cước công dân cho Ban Giám khảo kiểm tra đối chiếu;

c) Giao nộp các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào phòng thi cho Ban Giám khảo (nếu có) và ký tên vào biên bản giao nộp tài liệu, vật dụng được lập theo mẫu tại Phụ lục 08 ban hành kèm theo quy định này;

d) Nghe giám khảo phổ biến các quy định thí sinh cần thực hiện trong quá trình tham dự đánh giá; ký tên vào danh sách thí sinh đến tham dự đánh giá kiến thức;

đ) Nhận đề thi, phiếu làm bài trắc nghiệm kiểm tra kiến thức do Ban Giám khảo phát và thực hiện làm bài kiểm tra; khi kết thúc thời gian thực hiện bài đánh giá kiến thức, nộp bài kiểm tra kiến thức đã thực hiện cho Ban Giám khảo và ký tên vào biên bản thu, nộp bài được lập theo mẫu tại Phụ lục 09 ban hành kèm theo quy định này;

e) Đối với trường hợp làm bài kiểm tra kiến thức trên máy tính, thí sinh được phép làm bài trắc nghiệm thử đã cài sẵn trên máy trước khi nhận đề bài kiểm tra kiến thức được hệ thống cung cấp tự động trên máy tính. Thời gian thực hiện bài kiểm tra kiến thức do hệ thống tự động trên máy tính quy định. Việc nộp bài kiểm tra kiến thức được thực hiện trên máy tính. Khi kết thúc thời gian thực hiện bài kiểm tra, thí sinh ký tên xác nhận kết quả điểm bài kiểm tra kiến thức mà mình đã thực hiện do Ban Giám khảo in ra từ máy tính;

g) Chấp hành và thực hiện nghiêm chỉnh những yêu cầu của Ban Giám khảo.

2. Đối với Ban Giám khảo:

a) Có mặt tại địa điểm tổ chức đánh giá kiến thức ít nhất 60 phút trước khi bắt đầu thực hiện bài đánh giá kiến thức;

b) Trưởng Ban Giám khảo điểm danh và kiểm tra phù hiệu của các thành viên Ban Giám khảo; nhân viên Tổ Hỗ trợ kỹ thuật và phục vụ (nếu có); tiếp nhận đề thi, phiếu làm bài kiểm tra kiến thức kèm theo tiêu chuẩn chấm điểm và bảng điểm do Phòng quan hệ doanh nghiệp bàn giao; kiểm tra các dấu niêm phong của đề thi khi tiếp nhận; ký tên vào biên bản giao nhận được lập theo mẫu tại Phụ lục 10 ban hành kèm theo quy định này;

c) Kiểm tra và đánh số báo danh tại các vị trí thực hiện bài kiểm tra;

d) Gọi thí sinh vào phòng thi; yêu cầu xuất trình phiếu báo dự đánh giá của thí sinh và chứng minh nhân dân/căn cước công dân để kiểm tra đối chiếu;

đ) Yêu cầu thí sinh giao, nộp các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào phòng thi (nếu có) và lập biên bản giao nộp tài liệu, vật dụng theo mẫu tại Phụ lục 8 ban hành kèm theo quy định này;

e) Phổ biến cho thí sinh quy định cần thực hiện trong kỳ đánh giá (theo tài liệu phổ biến tại phòng thi);

g) Phát (đeo, dán) số hiệu kiểm tra cho thí sinh và yêu cầu ký xác nhận vào danh sách thí sinh tham dự kiểm tra kiến thức; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí quy định;

h) Phát đề thi và phiếu làm bài kiểm tra kiến thức cho thí sinh; thông báo thời gian bắt đầu, thời gian sắp kết thúc (trước khi kết thúc giờ làm bài 15 phút) và thời gian kết thúc thực hiện bài thi;

i) Quan sát, nhắc nhở thí sinh trong khi thực hiện bài thi chấp hành và thực hiện đúng những nội dung đã phổ biến theo quy định; không trả lời thí sinh những câu hỏi liên quan đến nội dung của bài thi; lập biên bản xử lý thí sinh vi phạm theo quy định;

k) Tiếp nhận bài kiểm tra kiến thức của thí sinh và yêu cầu thí sinh ký tên vào biên bản thu, nộp bài thi. Mẫu biên bản thu, nộp bài thi tại Phụ lục 09 ban hành kèm theo quy định này;

l) Hoàn trả thí sinh các tài liệu, vật dụng đã giao, nộp (nếu có) ngay sau khi hoàn thành việc thu bài thi kiến thức của thí sinh.

3. Chấm điểm bài kiểm tra kiến thức trong kỳ ĐGKNNQG

a) Sau khi kết thúc việc tiếp nhận bài kiểm tra kiến thức của thí sinh giao, nộp theo quy định tại điểm k, khoản 2, Điều 9 của quy định này, Ban Giám khảo thực hiện ngay việc chấm điểm bài kiểm tra kiến thức của thí sinh.

Việc chấm điểm được thực hiện theo đáp án, tiêu chuẩn chấm điểm và bảng chấm điểm kèm theo bài kiểm tra kiến thức của thí sinh do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp;

b) Đối với trường hợp thực hiện bài kiểm tra kiến thức trên máy tính, việc chấm điểm được thực hiện tự động trên máy; Ban Giám khảo in kết quả điểm bài kiểm tra kiến thức của thí sinh đã thực hiện;

c) Ngay sau khi hoàn thành việc chấm điểm bài kiểm tra kiến thức theo quy định, Trưởng Ban giám khảo thông báo điểm bài kiểm tra kiến thức cho thí sinh theo quy định tại khoản 1, 2, Điều 20 của Thông tư 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

d) Trưởng Ban Giám khảo tổng hợp kết quả điểm bài kiểm tra kiến thức của thí sinh có xác nhận của các thành viên Ban Giám khảo tại biên bản chấm điểm theo mẫu tại Phụ lục 12 ban hành kèm theo quy định này để nộp cho Phòng quan hệ doanh nghiệp;

đ) Giao, nộp các bài kiểm tra kiến thức, tiêu chuẩn chấm điểm, bảng điểm đã tiếp nhận chưa sử dụng cho Phòng quan hệ doanh nghiệp ngay sau khi hoàn thành việc chấm điểm (có biên bản giao nhận) theo mẫu tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo quy định này.

Điều 10. Quy trình thực hiện đánh giá kỹ năng thực hành

1. Đối với thí sinh

a) Có mặt tại địa điểm bố trí thực hiện bài đánh giá kỹ năng thực hành ít nhất 60 phút trước giờ bắt đầu đánh giá;

b) Xuất trình phiếu báo dự đánh giá kèm theo chứng minh nhân dân (hoặc căn cước công dân) để Ban Giám khảo kiểm tra, đối chiếu;

c) Giao, nộp các tài liệu, vật dụng, thiết bị, dụng cụ không được phép mang vào phòng thi cho Ban Giám khảo (nếu có) và ký tên vào biên bản giao, nộp tài liệu, vật dụng theo mẫu tại Phụ lục 8 ban hành kèm theo quy định này;

d) Nghe Ban Giám khảo phổ biến quy định và những điều cần chú ý trong khi thực hiện bài đánh giá kỹ năng thực hành; những hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định tại Điều 13 của quy định này;

d) Nhận số hiệu, vị trí thực hiện bài kiểm tra do Ban Giám khảo phát và chỉ dẫn; ký tên xác nhận vào danh sách thí sinh tham dự đánh giá kỹ năng thực hành;

e) Kiểm tra, vận hành thử trang thiết bị (phương tiện, thiết bị, công cụ, dụng cụ tác nghiệp và phương tiện đo kiểm) đã được bố trí tại vị trí thực hiện bài đánh giá kỹ năng thực hành theo hướng dẫn của nhân viên kỹ thuật; trường hợp phát hiện trang thiết bị có lỗi, đề nghị nhân viên kỹ thuật khắc phục hoặc thay thế hoặc đề nghị Ban Giám khảo chuyển vị trí thực hiện bài thi thực hành sang vị trí dự phòng;

g) Nhận đề thi thực hành do Ban Giám khảo phát, kiểm tra vật tư (phụ tùng, phụ kiện hoặc vật mẫu), nguyên, nhiên, vật liệu đã được chuẩn bị trước; trường hợp phát hiện vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu bị lỗi hoặc thiếu thì đề nghị nhân viên hỗ trợ kỹ thuật bổ sung, thay thế;

h) Thực hiện bài thi thực hành tại vị trí được giám khảo phân công. Khi kết thúc thời gian thực hiện bài thi, thí sinh nộp sản phẩm, kết quả thực hiện bài thi thực hành cho Ban Giám khảo và ký tên vào biên bản thu, nộp bài thi theo mẫu tại Phụ lục 09 ban hành kèm theo quy định này;

i) Chấp hành và thực hiện nghiêm túc những yêu cầu của Ban Giám khảo.

2. Đối với Ban Giám khảo

a) Có mặt tại địa điểm tổ chức thực hiện bài thi thực hành ít nhất 60 phút trước thời gian bắt đầu đánh giá;

b) Trưởng Ban Giám khảo điểm danh và kiểm tra biển hiệu, phù hiệu của các thành viên Ban Giám khảo và nhân viên hỗ trợ kỹ thuật; tiếp nhận đề thi và tài liệu phục vụ đánh giá bài thi thực hành kèm theo tiêu chuẩn, tiêu chí chấm điểm và bảng điểm do Phòng quan hệ doanh nghiệp bàn giao; kiểm tra các dấu niêm phong của túi đựng đề thi và các tài liệu khi tiếp nhận; ký tên vào biên bản giao nhận đề thi theo mẫu tại Phụ lục 10 ban hành kèm theo quy định này;

c) Kiểm tra và đánh số hiệu tại các vị trí thực hiện bài thi;

d) Gọi thí sinh vào phòng thi; yêu cầu xuất trình phiếu báo dự đánh giá và chứng minh nhân dân/căn cước công dân để kiểm tra đối chiếu;

đ) Kiểm tra các thiết bị, dụng cụ được phép sử dụng trong khi thực hiện bài thi thực hành mà thí sinh đem theo; kiểm tra trang phục bảo hộ lao động cá nhân của thí sinh. Trường hợp trang phục bảo hộ lao động không phù hợp theo quy định thì yêu cầu thí sinh khắc phục ngay; nếu không khắc phục được thì có quyền từ chối không cho thí sinh thực hiện bài thi đánh giá kỹ năng thực hành;

e) Yêu cầu thí sinh giao, nộp các tài liệu, vật dụng, thiết bị, dụng cụ không được phép mang vào vị trí thi (nếu có) và lập biên bản giao, nộp tài liệu, vật dụng theo mẫu tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo quy định này;

g) Phổ biến cho thí sinh về những nội dung được quy định tại khoản 1, điểm d của Điều này và yêu cầu thí sinh chấp hành nghiêm chỉnh quy định;

h) Phát (đeo, dán) số hiệu kiểm tra cho thí sinh và yêu cầu ký xác nhận vào danh sách dự thi thực hành; chỉ dẫn thí sinh đến vị trí thực hiện bài thi;

i) Phổ biến, giải thích cho thí sinh về những quy định tại tài liệu hướng dẫn sử dụng trong kỳ ĐGKNNQG do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp. Những hành vi vi phạm trong khi thực hiện bài thi sẽ bị xử lý theo quy định;

k) Thông báo vị trí đặt các thiết bị, dụng cụ khác phục vụ quá trình làm bài thi thực hành (nếu có) và các chỉ dẫn, cảnh báo có trong khu vực tổ chức thi thực hành để thí sinh lưu ý trong khi thực hiện bài thi;

l) Phát đề thi, phiếu làm bài thi thực hành cho thí sinh; thông báo thời gian bắt đầu, thời gian giới hạn và thời gian kết thúc thực hiện bài thi thực hành; không trả lời hoặc hướng dẫn người tham dự những vấn đề có liên quan đến nội dung của bài thi;

m) Quan sát, nhắc nhở thí sinh chấp hành và thực hiện đúng những nội dung đã phổ biến theo quy định trong khi thực hiện bài thi; lập biên bản xử lý thí sinh có hành vi vi phạm quy định;

n) Chấm điểm thái độ của thí sinh trong quá trình thực hiện bài thi theo tiêu chuẩn, tiêu chí chấm điểm vào bảng điểm

o) Tiếp nhận sản phẩm, kết quả thực hiện bài thi thực hành của thí sinh giao nộp; đánh mã số bài thi lên sản phẩm; ghi thời gian kết thúc bài thi, chấm điểm thời gian thực hiện bài thi của thí sinh theo tiêu chí chấm điểm; yêu cầu thí sinh ký tên vào biên bản thu, nộp bài thi theo mẫu tại Phụ lục 09 ban hành kèm theo quy định này;

p) Hoàn trả thí sinh các tài liệu, vật dụng đã giao nộp (nếu có) ngay sau khi kết thúc việc thu nhận sản phẩm, kết quả thực hiện bài thi thực hành của thí sinh.

3. Chấm điểm bài thi kỹ năng thực hành

a) Sau khi kết thúc việc thu nhận sản phẩm, kết quả thực hiện bài thi thực hành của thí sinh nộp theo quy định tại điểm o, khoản 2, Điều 10 của quy định này, Ban Giám khảo thực hiện ngay việc chấm điểm sản phẩm, kết quả thực hiện bài thi thực hành của thí sinh (thao tác, an toàn lao động, vệ sinh lao động,

thời gian.....). Việc chấm điểm sản phẩm, kết quả thực hiện bài thi thực hành được thực hiện theo tiêu chí chấm điểm và bảng điểm kèm theo bài thực hành;

b) Điểm bài thi thực hành của thí sinh là tổng hợp điểm sản phẩm, kết quả thực hiện bài thi thực hành, điểm thái độ, thao tác và điểm thời gian thực hiện bài thi;

c) Ngay sau khi hoàn thành việc chấm điểm bài thi thực hành, giám khảo tổng hợp điểm và thông báo cho thí sinh biết điểm bài thi thực hành;

d) Trưởng Ban Giám khảo tổng hợp kết quả điểm bài thi thực hành của thí sinh, có chữ ký xác nhận của tất cả các thành viên Ban Giám khảo tại biên bản chấm điểm (theo mẫu tại Phụ lục 12 ban hành kèm theo quy định này) để nộp cho Phòng quan hệ doanh nghiệp;

đ) Giao nộp các bài thi thực hành và tiêu chuẩn chấm điểm, bảng điểm chưa sử dụng cho Phòng quan hệ doanh nghiệp ngay sau khi hoàn thành việc chấm điểm. Việc giao nộp bài thi thực hành phải lập biên bản theo mẫu tại Phụ lục 10 ban hành kèm theo quy định này.

Điều 11. Hành vi vi phạm và xử lý vi phạm của thí sinh

1. Khi thực hiện bài thi, thí sinh có những hành vi sau đây sẽ bị xử lý theo quy định tại Khoản 2 Điều này, cụ thể:

a) Mang, sử dụng máy tính bảng, điện thoại, thiết bị thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị có tính năng chứa đựng, lưu giữ thông tin;

b) Mang, sử dụng thiết bị, dụng cụ và các giấy tờ, tài liệu, vật dụng không thuộc danh mục dụng cụ, thiết bị được mang theo để sử dụng khi thực hiện bài thi đã được thông báo trong phiếu dự thi;

c) Mang, sử dụng vật dụng có chứa chất gây cháy, nổ, hút thuốc lá, sử dụng đồ uống có cồn và các loại hóa chất, dược liệu;

d) Gây gỗ, đe dọa thành viên Ban Giám khảo hoặc nhân viên hỗ trợ kỹ thuật;

đ) Cản trở người khác thực hiện bài thi hoặc gây hư, hỏng sản phẩm, kết quả thực hiện bài thi của người khác;

e) Gây hư, hỏng các trang thiết bị (phương tiện, thiết bị, công cụ, dụng cụ tác nghiệp và phương tiện đo kiểm) do lỗi chủ quan;

g) Tự gây thương tích cho bản thân hoặc làm người khác bị thương do bất cẩn;

h) Trao đổi bài thi hoặc giấy nháp; sao chép bài thi của người khác; đưa đề thi, bài thi ra ngoài hoặc nhận tài liệu từ bên ngoài chuyển vào; tiếp nhận sự hướng dẫn hoặc sự trợ giúp của Ban Giám khảo để thực hiện bài thi;

i) Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi hoặc hình dạng sản phẩm, kết quả bài thi thực hành không đúng với yêu cầu của đề thi;

2. Xử lý vi phạm

Việc xử lý thí sinh có hành vi vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều này do Ban Giám khảo thực hiện; khi phát hiện thí sinh vi phạm phải lập biên bản xử lý vi phạm theo mẫu tại Phụ lục 13 ban hành kèm theo quy định này với các hình thức sau:

a) Đình chỉ không cho tiếp tục thực hiện bài thi đối với những hành vi vi phạm tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h, khoản 1, Điều này;

b) Không chấm điểm bài thi đối với những hành vi vi phạm tại điểm i, khoản 1, Điều này.

Điều 12. Xử lý vi phạm của thí sinh trong quá trình thực hiện ĐGKNNQG

1. Trường hợp khi thực hiện bài thi đánh giá kiến thức hoặc bài thi đánh giá kỹ năng thực hành, thí sinh có hành vi vi phạm các quy định trong quy trình thực hiện việc ĐGKNNQG do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, Ban Giám khảo phải lập biên bản và xử lý theo quy định.

2. Trường hợp khi thực hiện bài thi đánh giá kiến thức hoặc bài thi đánh giá kỹ năng thực hành, thí sinh có hành vi cố ý gây hư, hỏng phương tiện, thiết bị, công cụ, dụng cụ tác nghiệp và đo kiểm, nguyên vật liệu, vật tư thì ngoài việc bị Ban Giám khảo lập biên bản và xử lý theo quy định còn phải có trách nhiệm bồi thường thiệt hại đã gây ra, bị xử lý hành chính hoặc hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Xử lý các sự cố xảy ra khi thực hiện việc ĐGKNNQG

Trong quá trình thực hiện kỳ ĐGKNNQG nếu xảy ra sự cố bất khả kháng như bão, lụt, cháy, nổ hoặc xảy ra sự cố khác bất buộc phải dừng các hoạt động tổ chức đánh giá do không đảm bảo các điều kiện tiến hành theo đúng quy định, Nhà trường cần thực hiện các công việc sau đây:

1. Có văn bản báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định cho hoãn kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia để tổ chức lại vào thời điểm thích hợp;

2. Thông báo đến từng cá nhân tham dự về thời gian tổ chức lại kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đã hoãn;

3. Thực hiện việc hoàn trả kinh phí cho thí sinh theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ nếu không thể tổ chức lại kỳ đánh giá kỹ năng nghề.

Chương IV
CÔNG NHẬN KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, CẤP CHỨNG CHỈ
KỸ NĂNG NGHIỆP QUỐC GIA CHO THÍ SINH ĐẠT YÊU CẦU

Điều 14. Công nhận kết quả đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

1. Căn cứ biên bản và bản tổng hợp kết quả điểm bài thi kiến thức, bài thi thực hành của thí sinh do Ban Giám khảo lập, biên bản giám sát của Tổ Giám sát, Phòng quan hệ doanh nghiệp trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận kết quả đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

2. Ngay sau khi có quyết định công nhận kết quả đánh giá, Phòng quan hệ doanh nghiệp phải đăng tải kết quả đánh giá kiến thức và kỹ năng thực hành của thí sinh trên trang thông tin điện tử của Nhà trường theo mẫu tại Phụ lục 15 ban hành kèm theo quy định này và niêm yết tại địa điểm tổ chức kỳ đánh giá kỹ năng nghề đó chậm nhất sau 05 (năm) ngày.

3. Chậm nhất 05 (năm) ngày sau khi có quyết định công nhận kết quả, Phòng quan hệ doanh nghiệp lập hồ sơ để Nhà trường đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công nhận và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho những thí sinh đạt yêu cầu theo quy định tại khoản 1, Điều 6 của Thông tư số 38/2015/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 15. Cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

1. Căn cứ hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ kỹ năng nghề của Nhà trường, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho những thí sinh đạt yêu cầu. Công bố công khai danh sách những người được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia trên trang thông tin điện tử của cơ quan.

2. Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp theo quy định tại khoản 2, điều 26 Mục 4 Chương II của Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Phòng quan hệ doanh nghiệp tiếp nhận chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia từ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; tổ chức cấp phát chứng chỉ cho các cá nhân theo đúng quy định quản lý và cấp phát văn bằng chứng chỉ của Nhà trường.

Điều 16. Khiếu nại và tố cáo

1. Khiếu nại đối với kết quả đánh giá kiến thức, đánh giá kỹ năng thực hành.

a) Trong thời gian thực hiện việc đăng tải và niêm yết thông báo kết quả đánh giá kiến thức, đánh giá kỹ năng thực hành theo quy định, nếu thí sinh hoặc các thành viên Ban Giám khảo phát hiện kết quả đánh giá kiến thức, đánh giá kỹ năng thực hành trong thông báo của Nhà trường khác với kết quả trong bảng điểm tổng hợp của Ban Giám khảo thì có quyền làm đơn khiếu nại với Nhà trường về kết quả đánh giá kiến thức và kỹ năng thực hành;

b) Ngay sau khi nhận được đơn khiếu nại, Nhà trường phải tổ chức xem xét, giải quyết và trả lời người khiếu nại. Trường hợp sau khi xem xét phát hiện có sai khác thì phải hủy quyết định công nhận kết quả đã thông báo; thực hiện việc công nhận lại kết quả đánh giá và đăng tải, niêm yết lại kết quả đánh giá của thí sinh theo quy định.

2. Khiếu nại hoặc tố cáo đối với tổ chức, cá nhân trực tiếp tham gia các hoạt động được thực hiện trong kỳ ĐGKNNQG.

a) Tổ chức, cá nhân trực tiếp tham gia hoặc quan sát các hoạt động của Ban Giám khảo, thí sinh và Tổ Giám sát trong kỳ ĐGKNNQG có quyền khiếu nại việc xử lý vi phạm quy định tại Điều 17 và Điều 19 hoặc tố cáo cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm các quy định tại các Điều 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 và 21 của Thông tư 19/2016/TT-BLĐT BXH và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình;

b) Trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo liên quan đến tập thể, cá nhân thuộc sự quản lý của Nhà trường hoặc Tổ Giám sát và thành viên Tổ Giám sát thì tổ chức hoặc cá nhân tố cáo gửi đơn tố cáo đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi tổ chức ĐGKNNQG hoặc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo liên quan đến thí sinh hoặc thành viên Ban Giám khảo thì tổ chức hoặc cá nhân tố cáo gửi đơn tố cáo đến Nhà trường hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi tổ chức ĐGKNNQG;

d) Việc khiếu nại, tố cáo và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ

Điều 17. Trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu

Phòng quan hệ doanh nghiệp có trách nhiệm bảo quản hồ sơ thí sinh dự thi và các tài liệu về kết quả đánh giá của thí sinh tham dự kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; biên bản, danh sách đề nghị công nhận thí sinh tham dự đánh giá đạt yêu cầu; danh sách thí sinh đã nhận chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo quy định. Trường hợp Phòng quan hệ doanh nghiệp giải thể, chia tách, sát nhập hoặc người đứng đầu Phòng quan hệ doanh nghiệp chuyển công tác, thôi giữ chức vụ, chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc nghỉ hưu thì phải bàn giao hồ sơ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 18. Chế độ lưu trữ hồ sơ, tài liệu

Hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác đánh giá kỹ năng nghề quốc gia phải được bảo quản, lưu trữ theo quy định hiện hành (theo Điều 18 của Thông tư số 09/TT-LĐTĐBXH), cụ thể:

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn

a) Hồ sơ thí sinh tham dự đánh giá; danh sách thí sinh tham dự kỳ đánh giá (có chữ ký của thí sinh); các tài liệu về kết quả đánh giá kỹ năng nghề của thí sinh tham dự; biên bản (thu nộp bài thi, chấm điểm); Quyết định và danh sách đề nghị công nhận thí sinh tham dự đạt yêu cầu;

b) Biên bản tổng hợp kết quả của Ban giám khảo, biên bản giám sát ở từng kỳ đánh giá, nghề đánh giá;

c) Sổ (danh sách) cấp phát chứng chỉ;

d) Hồ sơ thanh toán.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận kết quả kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

a) Phiếu chấm điểm;

b) Sản phẩm thi (nếu có).

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 02 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận kết quả kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

a) Bài thi kiến thức;

b) Bài thi thực hành.

4. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận kết quả đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

a) Đề thi lý thuyết đã sử dụng;

b) Đề thi thực hành đã sử dụng.

Điều 19. Hủy tài liệu hết thời gian lưu trữ

Các tài liệu liên quan đến việc thực hiện đánh giá cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia được bảo quản, lưu trữ theo quy định. Việc xét hủy tài liệu hết thời gian lưu trữ phải lập biên bản có sự giám sát của Phòng Đảm bảo chất lượng, Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng quan hệ doanh nghiệp.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Điều khoản áp dụng

Quy định này áp dụng từ ngày 05 tháng 5 năm 2021 cho việc tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia tại Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ.

Điều 21. Nguồn kinh phí thực hiện

Kinh phí tổ chức thực hiện kỳ đánh giá KNNQG cho giảng viên, giáo viên đang công tác ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và người lao động ở các doanh nghiệp do thí sinh hoặc cơ quan, đơn vị quản lý thí sinh đóng góp theo quy định của Nhà trường và thỏa thuận giữa Nhà trường với các cơ quan, doanh nghiệp.

Điều 22. Hoàn trả kinh phí cho thí sinh

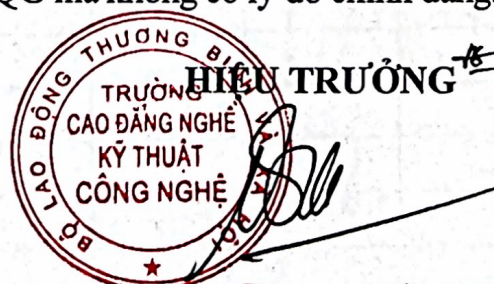
1. Nhà trường sẽ hoàn trả kinh phí tổ chức bắt buộc phải dừng các hoạt động ĐGKNNQG cho thí sinh trong các trường hợp sau:

a) Trường hợp do lỗi của Nhà trường để xảy ra các sự cố không đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ bắt buộc phải dừng các hoạt động của kỳ đánh giá.

b) Trường hợp xảy ra thiên tai hoặc sự cố bất khả kháng như bão, lụt, cháy, nổ,... bắt buộc phải dừng các hoạt động đánh giá để khắc phục sự cố và tiếp tục tổ chức kỳ đánh giá khi đảm bảo các điều kiện quy định. Nếu thí sinh không muốn tiếp tục tham gia kỳ ĐGKNNQG được tổ chức sau đó thì Nhà trường hoàn trả cho thí sinh 50% kinh phí đã đóng góp.

c) Các trường hợp khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định mức hoàn trả kinh phí cụ thể.

2. Nhà trường không hoàn trả kinh phí đối với thí sinh tự ý bỏ thi trong kỳ bắt buộc phải dừng các hoạt động ĐGKNNQG mà không có lý do chính đáng.



PHỤ LỤC 01

BẢN ĐỀ XUẤT KẾ HOẠCH TỔ CHỨC CÁC KỲ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA TRONG NĂM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ⁽¹⁾

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....⁽²⁾....-....

Hà nội, ngày tháng năm 20.....

V/v đề xuất kế hoạch tổ chức các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia trong năm 20.....

Kính gửi: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

.....⁽¹⁾

Địa chỉ trụ sở chính:⁽⁴⁾

Điện thoại/Fax:E.mail:.....

Đã được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia số:⁽⁵⁾ ngày tháng năm

Đề xuất kế hoạch tổ chức các kỳ đánh giá kỹ năng nghề trong nămnhư sau:

Số TT	Tên nghề	Kỳ I (dự kiến) từ ngày ... đến ngày ...		Kỳ II (dự kiến) từ ngày ... đến ngày ...		Kỳ ...(dự kiến) từ ngày ... đến ngày ...	
		Kỳ I (dự kiến)		Kỳ II (dự kiến)		Kỳ ...(dự kiến)	
		Các bậc trình độ kỹ năng đánh giá	Thời gian đăng ký tham dự	Các bậc trình độ kỹ năng đánh giá	Thời gian đăng ký tham dự	Các bậc trình độ kỹ năng đánh giá	Thời gian đăng ký tham dự
1	... ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁷⁾ ⁽⁸⁾ ⁽⁷⁾ ⁽⁸⁾ ...
(9)	...	...	...	...	...	...	...

..... (1) xin gửi Quý Bộ để tổng
hợp./.

(13)

(10)

(11)

(12)

-
- (1) Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;
 - (2) Chữ viết tắt của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;
 - (3) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;
 - (4) Ghi địa chỉ của nơi đặt trụ sở chính của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;
 - (5) Ghi cụ thể số hiệu của giấy chứng nhận đã được cấp;
 - (6) Ghi tên nghề thực hiện đánh giá kỹ năng nghề theo giấy chứng nhận đã được cấp;
 - (7) Ghi rõ các bậc trình độ kỹ năng nghề sẽ thực hiện đánh giá trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia này;
 - (8) Ghi rõ thời gian từ ngày, tháng đến ngày, tháng đăng ký tham dự kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia này;
 - (9) Tiếp tục với các nghề khác theo giấy chứng nhận đã được cấp (nếu có);
 - (10) Chức danh của người đứng đầu tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;
 - (11) Chữ ký và dấu của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;
 - (12) Họ và tên của người ký.
 - (13) Ghi nơi nhận và lưu theo quy định của văn bản hành chính.

PHỤ LỤC 02
**LỊCH TRÌNH TỔ CHỨC CÁC KỲ ĐÁNH GIÁ
 KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA TRONG NĂM**
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016
 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**LỊCH TRÌNH
 TỔ CHỨC CÁC KỲ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA
 NĂM 20.....**

A. Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia I

Từ ngày ... tháng ... đến ngày ... tháng ...

1. ...⁽¹⁾...

Số TT	Tên nghề	Các bậc trình độ kỹ năng đánh giá	Tên của các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề có tổ chức đánh giá kỹ năng nghề đối với bậc trình độ kỹ năng này
1	... ⁽²⁾ ...	Bậc ...	.....
		... ⁽³⁾
(4)		...	...
	

2. ...⁽¹⁾...

...⁽⁵⁾...

B. Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia II

...⁽⁶⁾...

C. ...⁽⁷⁾...

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
 VÀ XÃ HỘI**

⁽¹⁾ Tên tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

⁽²⁾ Ghi tên nghề thực hiện đánh giá kỹ năng nghề trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia này;

⁽³⁾ Tiếp tục với các bậc trình độ còn lại sẽ đánh giá trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia này;

⁽⁴⁾ Tiếp tục với các nghề khác trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia này;

⁽⁵⁾ Các nội dung đối với tỉnh/thành phố này tương tự như tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương trước đó;

⁽⁶⁾ Các nội dung đối với kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia này như kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia trước đó;

⁽⁷⁾ Tiếp tục với các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia còn lại.

PHỤ LỤC 04

DANH SÁCH TỔ GIÁM SÁT THEO TỪNG NGHỀ TẠI TỪNG TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ HOẠT ĐỘNG TRÊN ĐỊA BÀN ĐỊA PHƯƠNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016

của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BINH VÀ XÃ HỘI...⁽¹⁾...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

CÁC TỔ GIÁM SÁT THEO TỪNG NGHỀ TẠI CÁC TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ HOẠT ĐỘNG TRÊN ĐỊA BÀN ĐỊA PHƯƠNG

Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ...⁽²⁾...năm ...

Từ ngày ... tháng đến ngày ... tháng ...

I. ...⁽³⁾...

1. Nghề: ...⁽⁴⁾...

Số TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm	Mã số thẻ đánh giá viên ⁽⁵⁾	Vị trí/ chức danh đang đảm nhận	Số CCCD/CMND/ Hộ chiếu
1						
2						
...						

2. Nghề: ...⁽⁴⁾...

...⁽⁶⁾...

II. ...⁽³⁾...

...⁽⁷⁾...

III. ...⁽⁸⁾...

.....⁽⁹⁾..., ngày ... tháng ... năm 20....

NGƯỜI LẬP

(Ký và ghi rõ họ và tên)

(10)

(11)

(12)

⁽¹⁾ Tên tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

⁽²⁾ Ghi theo số của kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

⁽³⁾ Ghi tên của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề hoạt động trên địa bàn địa phương;

⁽⁴⁾ Ghi tên nghề thực hiện đánh giá kỹ năng nghề tại tổ chức đánh giá kỹ năng nghề này;

⁽⁵⁾ Theo mã số trong thẻ đánh giá viên của người được cấp thẻ (nếu có);

⁽⁶⁾ Các nội dung ghi đối với nghề này tương tự như nghề trước đó;

⁽⁷⁾ Các nội dung của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề này tương tự như tổ chức đánh giá kỹ năng nghề trước đó;

⁽⁸⁾ Tiếp tục với các tổ chức đánh giá kỹ năng nghề khác; ⁽⁹⁾ Địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

⁽¹⁰⁾ Chức danh của người ký danh sách; ⁽¹¹⁾ Chữ ký và dấu của cơ quan người ký danh sách;

⁽¹²⁾ Họ và tên của người ký.

PHỤ LỤC 05
MẪU BIÊN BẢN GIAO, NHẬN BÀI KIỂM TRA KIẾN THỨC, BÀI KIỂM TRA
THỰC HÀNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ⁽¹⁾

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

.....⁽²⁾....., ngày ... tháng ... năm 20.....

BIÊN BẢN TIẾP NHẬN
BÀI KIỂM TRA KIẾN THỨC, BÀI KIỂM TRA THỰC HÀNH
KÈM THEO TIÊU CHUẨN CHẤM ĐIỂM VÀ BẢNG ĐIỂM

Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ...⁽³⁾... năm ...

Từ ngày ... tháng ... đến ngày ... tháng ...

Tại⁽⁴⁾

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

Ông/Bà:

Chức vụ:

Bên tiếp nhận:

Ông/Bà:

Chức vụ:

Tiến hành giao và tiếp nhận bài kiểm tra⁽⁵⁾..... kèm theo tiêu chuẩn chấm điểm và bảng điểm của nghề⁽⁶⁾..... ở bậc trình độ kỹ năng nghề⁽⁷⁾..... Cụ thể như sau:

Bài kiểm tra⁽⁵⁾... kèm theo tiêu chuẩn chấm điểm và bảng điểm có⁽⁸⁾....; tình trạng khi giao, nhận

Biên bản này lập vào hồi giờ ngày tháng năm 20..... và được lập thành (hai) bản như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản./.

BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ, tên)

BÊN TIẾP NHẬN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

(1) Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(2) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

(3) Ghi theo số của kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

(4) Ghi rõ địa điểm cụ thể khi giao, nhận bài kiểm tra;

(5) Ghi rõ “bài kiểm tra kiến thức” hay “bài kiểm tra thực hành”;

(6) Ghi tên nghề của bài kiểm tra;

(7) Ghi bậc trình độ kỹ năng nghề của bài kiểm tra;

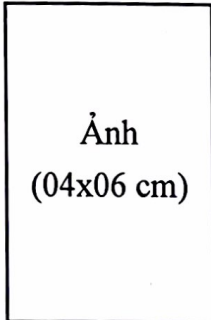
(8) Ghi rõ số lượng túi đựng bài kiểm tra;

(9) Ghi rõ tình trạng của các túi đựng bài kiểm tra “còn dấu niêm phong và dán kín” hay “bị rách, hở” hoặc “không còn niêm phong”.

PHỤ LỤC 06

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM DỰ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2019/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)



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

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM DỰ
ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Nghề (1)

Bậc trình độ kỹ năng nghề ... (2) ...

Họ và tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

CCCD/CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

E.mail:

Xin gửi kèm theo phiếu đăng ký này các giấy tờ chứng minh đáp ứng được một trong những điều kiện để tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia tương ứng với nghề và bậc trình độ kỹ năng nghề đăng ký như sau:⁽³⁾

1. Bản chụp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 1 và hợp đồng lao động hoặc giấy xác nhận quá trình làm việc kể từ khi có chứng chỉ đó
2. Bản chụp chứng chỉ sơ cấp/chứng chỉ nghề và hợp đồng lao động hoặc giấy xác nhận quá trình làm việc kể từ khi có chứng chỉ đó
3. Bản chụp bằng tốt nghiệp trung cấp nghề/bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp hoặc giấy xác nhận học xong chương trình trung cấp nghề/học xong chương trình trung cấp chuyên nghiệp
4. Bản chụp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 2 và hợp đồng lao động hoặc giấy xác nhận quá trình làm việc kể từ khi có chứng chỉ đó
5. Bản chụp bằng nghề/bằng công nhân kỹ thuật và hợp đồng lao động hoặc giấy xác nhận quá trình làm việc kể từ khi có bằng đó
6. Bản chụp bằng tốt nghiệp trung cấp nghề/bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp và hợp đồng lao động hoặc giấy xác nhận quá trình làm việc kể từ khi có chứng chỉ đó

7. Bản chụp bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề/bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc giấy xác nhận học xong chương trình cao đẳng nghề/học xong chương trình cao đẳng
8. Bản chụp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 3 và hợp đồng lao động hoặc giấy xác nhận quá trình làm việc kể từ khi có chứng chỉ đó
9. Bản chụp bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề/bằng tốt nghiệp cao đẳng và hợp đồng lao động hoặc giấy xác nhận quá trình làm việc kể từ khi có bằng đó
10. Bản chụp bằng tốt nghiệp đại học hoặc giấy xác nhận học xong chương trình đại học
11. Bản chụp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 4 và hợp đồng lao động hoặc giấy xác nhận quá trình làm việc kể từ khi có chứng chỉ đó
12. Bản chụp bằng tốt nghiệp đại học và hợp đồng lao động hoặc giấy xác nhận quá trình làm việc kể từ khi có bằng tốt nghiệp đó
13. Bản chụp hợp đồng lao động hoặc giấy xác nhận quá trình làm việc
14. Bản chụp giấy tờ ghi nhận/chứng nhận thành tích, huy chương tại hội thi tay nghề ASEAN

.....⁽¹⁾....., ngày ... tháng ... năm 20

NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ và tên)

(1) Ghi tên nghề đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

(2) Ghi bậc trình độ kỹ năng nghề đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

(3) Đánh dấu X vào ô đáp ứng được điều kiện đó với trường hợp đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở bậc trình độ kỹ năng nghề từ bậc 2 trở lên

(4) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

PHỤ LỤC 07

MẪU PHIẾU BÁO DỰ ĐÁNH GIÁ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2019/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ⁽¹⁾

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

.....⁽²⁾....., ngày ... tháng ... năm 20....

PHIẾU BÁO DỰ ĐÁNH GIÁ

.....⁽¹⁾..... thông báo:

Họ và tên người tham dự:Giới tính:.....

CCCD/CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: E.mail:

Đã đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở bậc trình độ kỹ năng nghề bậc⁽³⁾ của nghề⁽⁴⁾.....

Có mặt để tham dự kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ...⁽⁵⁾ ... năm

Thời gian:⁽⁶⁾.....

Địa điểm:⁽⁷⁾.....

Khi đến tham dự cần chuẩn bị và mang theo các loại giấy tờ, vật dụng sau đây:

1. Giấy CMND hoặc CCCD hoặc hộ chiếu và phiếu báo dự kiểm tra này;
(đối với trường hợp đăng ký trực tuyến ngoài mang theo các giấy tờ trên, cần mang theo phiếu đăng ký tham dự đã in được khi đăng ký trực tuyến có ảnh màu nền màu trắng của cá nhân, cỡ 04x06cm chụp kiểu chứng minh nhân dân và kèm theo bản chụp các loại giấy tờ chứng minh đáp ứng được điều kiện đã đăng ký tham dự)
2. Tài liệu, vật dụng, dụng cụ, thiết bị được mang theo để sử dụng khi thực hiện các bài kiểm tra lý thuyết, bài kiểm tra thực hành và trang bị bảo hộ lao động (có danh mục⁽⁸⁾ kèm theo);
3. Tiền thuê dụng cụ, thiết bị và mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu để sử dụng khi thực hiện bài kiểm tra (có bảng giá⁽⁹⁾ kèm theo);
4. Đồ dùng cá nhân và tiền sinh hoạt phí trong thời gian tham dự.

(10)

(11)

(12)

⁽¹⁾ Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề.

⁽²⁾ Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

⁽³⁾ Ghi bậc trình độ kỹ năng nghề mà người tham dự đã đăng ký;

⁽⁴⁾ Ghi tên nghề mà người tham dự đã đăng ký;

⁽⁵⁾ Ghi theo số của kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

⁽⁶⁾ Ghi rõ thời gian có mặt cụ thể về giờ, ngày, tháng, năm;

⁽⁷⁾ Ghi rõ địa chỉ cụ thể của địa điểm nơi tổ chức kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

⁽⁸⁾ Danh mục được lập theo các tài liệu hướng dẫn sử dụng trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đối với từng bậc trình độ kỹ năng của từng nghề do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp;

⁽⁹⁾ Bảng giá tiền thuê, mua do tổ chức đánh giá kỹ năng nghề lập căn cứ mức giá cả theo cơ chế thị trường;

⁽¹⁰⁾ Chức danh của người đứng đầu tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

⁽¹¹⁾ Chữ ký và dấu của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

⁽¹²⁾ Họ và tên của người ký.

PHỤ LỤC 08

MẪU BIÊN BẢN GIAO, NỘP CÁC TÀI LIỆU, VẬT DỤNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016

của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ⁽¹⁾

.....⁽²⁾....., ngày ... tháng ... năm 20.....

BIÊN BẢN GIAO, NỘP TÀI LIỆU, VẬT DỤNG

Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ...⁽³⁾... năm ...

Từ ngày ... tháng ... đến ngày ... tháng ...

Tại⁽⁴⁾.....

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

Ông/Bà:

Chức vụ:⁽⁵⁾.....

Bên nhận:

Ông/Bà:

Chức vụ:⁽⁵⁾.....

Tiến hành giao và nhận tài liệu, vật dụng, thiết bị, dụng cụ không được phép mang vào vị trí thực hiện bài kiểm tra, gồm có:

Số TT	Tên tài liệu, vật dụng, thiết bị, dụng cụ	Hãng sản xuất	Đặc tính, thông số kỹ thuật	Số lượng	Năm sản xuất	Tình trạng khi giao, nộp	Ghi chú
1							
2							
...							

Biên bản này lập vào hồi giờ ngày tháng năm 20..... và được lập thành (hai) bản như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản./.

BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ, tên)

BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

⁽¹⁾ Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

⁽²⁾ Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

⁽³⁾ Ghi theo số của kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

⁽⁴⁾ Ghi rõ địa điểm cụ thể khi giao, nhận;

⁽⁵⁾ Ghi rõ là “trưởng ban hay thành viên ban giám khảo” hoặc “người tham dự”.

PHỤ LỤC 09

MẪU BIÊN BẢN THU, NỘP BÀI KIỂM TRA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2019/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ⁽¹⁾ -----

.....⁽²⁾....., ngày ... tháng ... năm 20.....

BIÊN BẢN THU, NỘP BÀI KIỂM TRA

Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ...⁽³⁾... năm ...

Từ ngày ... tháng ... đến ngày ... tháng ...

Tại⁽⁴⁾.....

Đại diện ban giám khảo:

Ông/Bà:

Chức vụ:

Đã tiến hành thu bài kiểm tra⁽⁵⁾.....của những người tham dự kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia, cụ thể như sau:

TT	Danh sách người giao nộp bài kiểm tra	Số hiệu kiểm tra của người giao nộp bài kiểm tra	Tình trạng bài kiểm tra giao nộp ⁽⁶⁾	Ký xác nhận của người giao nộp bài kiểm tra	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

Biên bản này lập vào hồigiờ ngày tháng năm 20/.

NGƯỜI THU BÀI KIỂM TRA

(Ký và ghi rõ họ, tên)

(1) Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(2) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

(3) Ghi theo số của kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

(4) Ghi rõ địa điểm cụ thể khi giao, nhận bài kiểm tra;

(5) Ghi rõ “bài kiểm tra kiến thức” hay “bài kiểm tra thực hành”;

(6) Ghi rõ số lượng “tờ” hay “trang bài kiểm tra” hoặc “sản phẩm bài kiểm tra” hay “kết quả thực hiện bài kiểm tra”.

PHỤ LỤC 11

MẪU BIÊN BẢN GIAO, NỘP CÁC TÀI LIỆU, VẬT DỤNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

.....⁽¹⁾.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....⁽²⁾....., ngày ... tháng ... năm 20.....

BIÊN BẢN GIAO, NỘP TÀI LIỆU, VẬT DỤNG

Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ...⁽³⁾... năm ...

Từ ngày ... tháng ... đến ngày ... tháng ...

Tại⁽⁴⁾.....

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

Ông/Bà:

Chức vụ:⁽⁵⁾.....

Bên nhận:

Ông/Bà:

Chức vụ:⁽⁵⁾.....

Tiến hành giao và nhận tài liệu, vật dụng, thiết bị, dụng cụ không được phép mang vào vị trí thực hiện bài kiểm tra, gồm có:

Số TT	Tên tài liệu, vật dụng, thiết bị, dụng cụ	Hãng sản xuất	Đặc tính, thông số kỹ thuật	Số lượng	Năm sản xuất	Tình trạng khi giao, nộp	Ghi chú
1							
2							
...							

Biên bản này lập vào hồi giờ ngày ... tháng ... năm 20..... và được lập thành (hai) bản như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản./.

BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ, tên)

BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

⁽¹⁾ Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

⁽²⁾ Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

⁽³⁾ Ghi theo số của kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

⁽⁴⁾ Ghi rõ địa điểm cụ thể khi giao, nhận;

⁽⁵⁾ Ghi rõ là “trưởng ban hay thành viên ban giám khảo” hoặc “người tham dự”.

PHỤ LỤC 12

MẪU BIÊN BẢN TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐIỂM BÀI KIỂM TRA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016

của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ⁽¹⁾

.....⁽²⁾....., ngày ... tháng ... năm 20.....

BIÊN BẢN

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐIỂM BÀI KIỂM TRA

Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ...⁽³⁾... năm ...

Từ ngày ... tháng ... đến ngày ... tháng ...

Tại⁽⁴⁾.....

vào hồi giờ ngày tháng năm 20.....

Chúng tôi gồm tất cả thành viên trong ban giám khảo của:

Nghề.....⁽⁵⁾.....

Bậc trình độ kỹ năng nghề ...⁽⁶⁾...

Lập biên bản tổng hợp kết quả điểm bài kiểm tra kiến thức, kiểm tra thực hành và kết quả tham dự kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia như sau:

1. Về kiểm tra kiến thức

- Số lượng người tham dự:người;

- Hình thức kiểm tra:⁽⁷⁾.....

- Kết quả:

Số TT	Họ và tên	Số CCCD/CMND/ Hộ chiếu	Số hiệu kiểm tra	Điểm kiểm tra kiến thức	Ghi chú ⁽⁸⁾
1					
2					
...					

- Số lượng người đạt yêu cầu về kiến thức: người.

2. Về kiểm tra thực hành

- Số lượng người tham dự:người;

- Hình thức kiểm tra:⁽⁹⁾.....

- Kết quả:

Số TT	Họ và tên	Số CCCD/CMND/ Hộ chiếu	Số hiệu kiểm tra	Điểm kiểm tra thực hành	Ghi chú ⁽⁸⁾
1					
2					
...					

- Số lượng người đạt yêu cầu về kỹ năng thực hành: người.

3. Về kết quả tham dự kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

- Số lượng người tham dự: người;

Trong đó: Dự kiểm tra kiến thức: người;

Dự kiểm tra thực hành: người;

- Kết quả:

Số TT	Họ và tên	Số CCCD/CMND/ Hộ chiếu	Số hiệu kiểm tra	Đạt/ không đạt yêu cầu theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia	Ghi chú ⁽⁸⁾
1					
2					
...					

THÀNH VIÊN BAN GIÁM KHẢO

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN GIÁM KHẢO

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

⁽¹⁾ Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

⁽²⁾ Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

⁽³⁾ Ghi theo số của kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

⁽⁴⁾ Ghi rõ địa điểm cụ thể khi lập biên bản này;

⁽⁵⁾ Ghi tên nghề thực hiện đánh giá;

⁽⁶⁾ Ghi bậc trình độ kỹ năng nghề thực hiện đánh giá;

⁽⁷⁾ Ghi rõ hình thức kiểm tra kiến thức là “trắc nghiệm trên giấy” hay “trắc nghiệm trên máy tính” hoặc “tự luận”;

⁽⁸⁾ Ghi rõ là “bị đình chỉ do vi phạm” hay “không chấm điểm do vi phạm” hoặc “được miễn kiểm tra”;

⁽⁹⁾ Ghi rõ hình thức kiểm tra “thao tác trên phương tiện, thiết bị, công cụ” hay “tác nghiệp trên giấy” hoặc “thao tác trên phương tiện, thiết bị, công cụ kết hợp với tác nghiệp trên giấy”.

PHỤ LỤC 13

MẪU BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM TRONG KỲ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ
QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ⁽¹⁾ -----

**BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM
TRONG KỲ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA**

Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ...⁽³⁾... năm ...

Từ ngày ... tháng ... đến ngày ... tháng ...

Tại⁽⁴⁾

vào hồi giờ ngày tháng năm 20.....

Họ và tên người lập biên bản:

Chức vụ:

Lập biên bản xử lý hành vi vi phạm trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đối với:

Họ và tên người vi phạm:

Số hiệu kiểm tra/thẻ đánh giá viên mã số:

Có hành vi vi phạm:⁽⁵⁾

.....
có tang vật, vật chứng kèm theo:⁽⁶⁾

Với sự chứng kiến của:⁽⁷⁾

.....
Hình thức xử lý người vi phạm:⁽⁸⁾

NGƯỜI VI PHẠM

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

⁽²⁾ Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

⁽³⁾ Ghi theo số của kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

⁽⁴⁾ Ghi rõ địa điểm cụ thể khi lập biên bản này;

⁽⁵⁾ Ghi cụ thể hành vi vi phạm theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 hoặc Khoản 1 Điều 19 của Thông tư này;

⁽⁶⁾ Ghi rõ các tang vật thu giữ hoặc hình ảnh, lời nói quay, chụp, ghi âm được;

⁽⁷⁾ Ghi họ và tên, chức vụ hay nhiệm vụ đang thực hiện của người chứng kiến;

⁽⁸⁾ Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 hoặc Khoản 2 Điều 19 của Thông tư này.

5. Trong việc xử lý hành vi vi phạm của người tham dự trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia:

.....⁽⁷⁾

.....

6. Trong thực hiện việc thông báo kết quả điểm bài kiểm tra kiến thức, bài kiểm tra thực hành của người tham dự:

.....⁽⁷⁾

.....

THÀNH VIÊN TỔ GIÁM SÁT

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....
.....
.....
.....

TỔ TRƯỞNG TỔ GIÁM SÁT

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(2) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

(3) Ghi theo số của kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

(4) Ghi rõ địa điểm cụ thể khi lập biên bản này;

(5) Ghi rõ từng bậc trình độ kỹ năng nghề thực hiện đánh giá của nghề được giám sát;

(6) Ghi tên nghề thực hiện đánh giá được giám sát;

(7) Ghi nhận xét đối với từng ban giám khảo của từng bậc trình độ kỹ năng nghề trong việc thực hiện nhiệm vụ chấp hành và đảm bảo theo đúng quy định; trường hợp có vi phạm thì nêu cụ thể vi phạm kèm theo biên bản xử lý vi phạm đó.

PHỤ LỤC 15

MẪU THÔNG BÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ KIẾN THỨC, ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG THỰC HÀNH
CỦA NGƯỜI THAM DỰ TRONG KỶ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016

của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ⁽¹⁾

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....⁽²⁾....., ngày ... tháng ... năm 20.....

THÔNG BÁO KẾT QUẢ
KIỂM TRA KIẾN THỨC, KIỂM TRA THỰC HÀNH CỦA NGƯỜI THAM DỰ
TRONG KỶ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ...⁽²⁾... năm ...

Từ ngày ... tháng ... đến ngày ... tháng ...

I. Nghề⁽³⁾.....

1. Bậc trình độ kỹ năng nghề ...⁽⁴⁾...

Số TT	Số hiệu kiểm tra	Kết quả kiểm tra kiến thức ⁽⁵⁾	Kết quả kiểm tra thực hành ⁽⁵⁾	Ghi chú
1				
2				
...				

2. ...⁽⁶⁾...

...⁽⁷⁾...

II. Nghề ...⁽³⁾...

...⁽⁸⁾...

III. ...⁽⁹⁾...

.....⁽¹⁰⁾....., ngày ... tháng ... năm 20...

(11)

(12)

(13)

(1) Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(2) Ghi theo số của kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đó;

(3) Ghi tên nghề thực hiện đánh giá kỹ năng nghề;

(4) Ghi bậc trình độ kỹ năng nghề thực hiện đánh giá của nghề này;

(5) Ghi rõ “đạt” hay “không đạt” hoặc “bị đình chỉ” hay “không chấm điểm” hoặc “được miễn kiểm tra”;

(6) Tiếp tục với các bậc trình độ khác của nghề này (nếu có);

(7) Các nội dung của bậc trình độ kỹ năng nghề này tương tự như với bậc trình độ kỹ năng nghề trước đó;

(8) Các nội dung của nghề này tương tự như nghề trước đó;

(9) Tiếp tục với các nghề khác (nếu có);

(10) Địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

(11) Chức danh người đứng đầu tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(12) Chữ ký và dấu của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề;

(13) Họ tên đầy đủ của người ký.