

Số: *504*/QĐ-CĐSP

Lạng Sơn, ngày *04* tháng 10 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy định về Hồ sơ, Sổ sách  
Trong đào tạo giáo dục nghề nghiệp Trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng  
Tại trường Cao đẳng sư phạm Lạng Sơn

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN**

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH ban hành Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 178/QĐ-CĐSP ngày 01/8/2017 của Hiệu trưởng trường CĐSP Lạng Sơn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường CĐSP Lạng Sơn;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

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

**Điều 3.** Ông (bà) Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, Trưởng phòng Tổ chức - Công tác HSSV và trưởng các đơn vị trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- HT, các PHT (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT, QLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Thế Dương**

**QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ, SỔ SÁCH TRONG ĐÀO TẠO  
GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, CAO ĐẲNG  
TẠI TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 504/QĐ-CĐSP, ngày 04 tháng 10 năm 2019  
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng sư phạm Lạng Sơn)

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

Văn bản này quy định việc quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong đào tạo giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng tại trường Cao đẳng sư phạm Lạng Sơn.

Quy định này áp dụng đối với giảng viên/giáo viên, người thử việc, hợp đồng lao động (sau đây gọi chung là giảng viên) giảng dạy các ngành đào tạo giáo dục nghề nghiệp và các đơn vị, cá nhân khác có liên quan đến đào tạo giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng tại trường Cao đẳng sư phạm Lạng Sơn.

**Điều 2. Quy định chung về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng**

1. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo là các loại văn bản, tài liệu, biểu mẫu, sổ sách tối thiểu được các đơn vị, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý sử dụng trong việc tổ chức, quản lý đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

2. Hồ sơ, sổ sách điện tử trong đào tạo là các loại văn bản, tài liệu, biểu mẫu, sổ sách tối thiểu được quản lý, sử dụng bằng máy tính hoặc các chương trình máy tính và có thể in, trích xuất dưới dạng văn bản, biểu mẫu, sổ sách giấy.

3. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhằm mục tiêu thực hiện tốt việc tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, góp phần bảo đảm, nâng cao chất lượng đào tạo.

4. Các loại hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng bao gồm: Hồ sơ, sổ sách dành cho các phòng, khoa và hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên, giảng viên theo quy định tại Điều 3, Điều 4 của Quy định này.

**Điều 3. Hồ sơ, sổ sách dành cho các đơn vị**

Hồ sơ sổ sách dành cho các đơn vị gồm các tài liệu như sau:

1. Chương trình đào tạo gồm có: Chương trình khung, chương trình môn học.

2. Kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo:

Xác định thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi học kỳ, năm học, khóa học; thời gian, thời lượng đào tạo các môn học, mô đun, tín chỉ phù hợp với chương trình đào tạo; thời gian đào tạo lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch và tổ chức bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); thời gian thi hết môn học; thời gian nghỉ hè, lễ tết, khai giảng, bế giảng; thời gian học tập ngoại khóa và một số nội dung khác tùy theo từng ngành, nghề.

Tiến độ đào tạo là kế hoạch thể hiện tóm tắt toàn bộ tiến độ thực hiện nội dung hoạt động của từng lớp học của trường theo từng tuần, từng tháng trong thời gian của một năm học.

3. Thời khóa biểu: Thời khóa biểu có thể ổn định trong một học kỳ hoặc một năm học.

4. Sổ lên lớp (theo dõi giảng dạy – học tập)

Sổ lên lớp là loại sổ dùng để theo dõi toàn bộ quá trình học tập và kết quả học tập của học sinh, sinh viên và giảng dạy của giáo viên, giảng viên trong toàn khóa học đối với từng lớp học.

5. Sổ quản lý học sinh, sinh viên

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

6. Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp

Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp là sổ ghi chép các hoạt động đào tạo tại doanh nghiệp của từng nhóm, từng lớp. Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp bao gồm các nội dung như: Nhóm/lớp học, khóa học, ngành/nghề đào tạo, năm học; danh sách người hướng dẫn thực hành, thực tập; danh sách giáo viên, giảng viên tham gia giảng dạy, quản lý học sinh, sinh viên; danh sách học sinh, sinh viên; nội dung thực hành, thực tập; kết quả thực hành, thực tập của học sinh, sinh viên và các nội dung khác có liên quan tới đào tạo tại doanh nghiệp.

7. Sổ cấp bằng tốt nghiệp

Sổ cấp bằng tốt nghiệp là loại sổ theo dõi việc cấp bằng tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp. Sổ cấp bằng tốt nghiệp được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BLĐT BXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

#### **Điều 4. Hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên, giảng viên**

Hồ sơ sổ sách dành cho giáo viên, giảng viên gồm các tài liệu như sau:

1. Kế hoạch giảng dạy

Kế hoạch giảng dạy là kế hoạch cụ thể đối với từng môn học, mô đun trong từng học kỳ và năm học của giáo viên, giảng viên theo thời khóa biểu đã được phê duyệt. Kế hoạch giảng dạy phải được thể hiện rõ những nội dung chính như: Thứ tự bài giảng, tên bài giảng, số giờ, thời gian thực hiện ở từng lớp, thiết bị, đồ dùng dạy học cho bài học.

2. Giáo án

Giáo án là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, giảng viên cho nội dung giảng dạy. Giáo án trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng bao gồm:

a) Giáo án lý thuyết là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, giảng viên đối với nội dung giảng dạy lý thuyết.

b) Giáo án thực hành là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, giảng viên đối với nội dung giảng dạy thực hành.

c) Giáo án tích hợp là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, giảng viên đối với nội dung giảng dạy tích hợp giữa lý thuyết và thực hành.

### 3. Sổ tay giáo viên

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

## **Điều 5. Sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng**

1. Hồ sơ, sổ sách dành cho các đơn vị, tổ chức có chức năng, nhiệm vụ xây dựng, trình hiệu trưởng phê duyệt vào đầu năm học hoặc đầu các học kỳ. Hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên, giảng viên do giáo viên, giảng viên trực tiếp được phân công giảng dạy xây dựng và được lãnh đạo đơn vị khoa phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Khuyến khích các đơn vị đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng, quản lý, sử dụng các hồ sơ, sổ sách điện tử; tin học hóa, tích hợp các hồ sơ, sổ sách trong các phần mềm quản lý đào tạo của trường.

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

a) Đáp ứng được mục tiêu trong đào tạo và quản lý đào tạo, nhất là quản lý kết quả đào tạo, cấp bằng trung cấp, cao đẳng;

b) Đáp ứng được các nội dung theo quy định về hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu được quy định;

c) Đảm bảo tính pháp lý, thuận tiện, dễ sử dụng, có thể trích xuất nội dung thành văn bản giấy theo yêu cầu;

d) Đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin, sao lưu dữ liệu.

4. Việc lưu trữ hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng được thực hiện theo Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và xã hội quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

5. Quản lý Hồ sơ, sổ sách tại các đơn vị

\* *Phòng Quản lý đào tạo* gồm có:

- Chương trình đào tạo.
- Kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo
- Thời khóa biểu
- Sổ lên lớp (Sổ theo dõi giảng dạy - học tập; Sau khi hoàn thành khóa học, lưu tại phòng QLĐT)
- Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp (nếu có)
- Sổ cấp bằng tốt nghiệp

\* *Phòng TC - CTHSSV* gồm có:

- Sổ quản lý học sinh, sinh viên

\* *Khoa quản lý HSSV* gồm có:

- Chương trình đào tạo.
- Kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo
- Thời khóa biểu
- Sổ lên lớp (Sổ theo dõi giảng dạy - học tập; Trong thời gian khóa học, lưu tại khoa)
- Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp (nếu có)
- Sổ quản lý học sinh, sinh viên

#### 6. Quản lý Hồ sơ, sổ sách giáo viên, giảng viên

Hồ sơ, sổ sách của giáo viên, giảng viên do giáo viên, giảng viên quản lý sử dụng và được lưu trữ (để phục vụ công tác thanh tra kiểm tra của các cấp)

#### **Điều 6. Trách nhiệm thi hành**

Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm trong nhà trường, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Thời hạn lưu trữ, bảo quản các tài liệu trên thực hiện theo quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng Quản lý Đào tạo để hướng dẫn hoặc bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

---