

Số: 405/HD - CĐCNHP

Hải phòng, ngày 08 tháng 10 năm 2019

HƯỚNG DẪN

Thực hiện quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH

Thực hiện Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH, ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội “Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng”; Nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ đào tạo, quản lý đào tạo, trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng hướng dẫn thực hiện quy định về biểu mẫu, hồ sơ, sổ sách trong đào tạo của khoa và nhà giáo như sau:

1. Đối tượng áp dụng:

- Các khoa chuyên môn và nhà giáo;
- Các lớp cao đẳng, trung cấp tuyển sinh từ năm học 2019 - 2020 (khóa 13);
- Đối với các lớp, khóa học tuyển sinh trước ngày Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành (ngày 21 tháng 01 năm 2019) thì tiếp tục thực hiện theo biểu mẫu, hồ sơ, sổ sách đào tạo theo quy định hiện hành cho đến khi kết thúc khóa học.

- Riêng hệ đào tạo sơ cấp tiếp tục thực hiện các biểu mẫu, hồ sơ, sổ sách đào tạo theo quy định trong hướng dẫn của Thông tư 42/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 cho đến khi có hướng dẫn mới.

2. Thời gian thực hiện.

Bắt đầu từ năm học 2019-2020.

3. Mẫu hồ sơ.

Thực hiện theo Phụ lục kèm theo Hướng dẫn này.

Đề nghị các đồng chí Trưởng đơn vị, các nhà giáo triển khai thực hiện nghiêm túc hướng dẫn này và các quy định về chế độ kiểm tra thực hiện biểu mẫu, hồ sơ, sổ sách đào tạo. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị liên hệ với Phòng Đào tạo để giải đáp./.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các Khoa, Phòng;
- Lưu VT, ĐT.



Cao Minh Tuấn
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC 1

QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ, SỔ SÁCH TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG DÀNH CHO KHOA VÀ NHÀ GIÁO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(kèm theo hướng dẫn số.../HD-CĐCNHP ngày 08 tháng 10 năm 2019)

I. Hồ sơ sổ sách dành cho khoa gồm các tài liệu như sau:

1. Tiến độ đào tạo

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 (phân theo ngành nghề đào tạo) của các khoa chuyên môn theo từng tuần, từng tháng trong thời gian của từng học kỳ, năm học, làm cơ sở cho việc xây dựng thời khóa biểu học tập và kế hoạch giáo viên. Tiến độ đào tạo của trường được xây dựng trên cơ sở tiến độ đào tạo của từng khoa/đơn vị căn cứ vào chương trình và kế hoạch đào tạo (các khoa phối hợp với phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch đào tạo từng học kỳ, đảm bảo các môn học/mô đun phải được kết thúc trong học kỳ). Tiến độ đào tạo của các khoa gửi về phòng Đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ mới 02 tuần.

2. Kế hoạch giáo viên

Kế hoạch giáo viên thể hiện số giờ tham gia giảng dạy các môn học/mô đun theo chương trình đào tạo của từng nhà giáo. Kế hoạch giáo viên được xây dựng dựa trên cơ sở chương trình đào tạo, tiến độ đào tạo, số lượng nhà giáo trong khoa và chế độ làm việc của nhà giáo. Kế hoạch giáo viên được các khoa xây dựng và gửi về phòng Đào tạo cùng với tiến độ đào tạo.

3. Thời khóa biểu

Thời khóa biểu là loại kế hoạch ghi chép thời gian học tập cụ thể cho từng ngày trong tuần của từng lớp hoặc của từng chương trình đào tạo. Thời khóa biểu có thể ổn định trong một học kỳ hoặc một năm học. Các khoa có trách nhiệm xây dựng và đưa thời khóa biểu lên cổng thông tin điện tử trường các môn học/mô đun do khoa quản lý và có nhà giáo tham gia giảng dạy, nộp 01 bản in có chữ kí trường khoa về phòng Đào tạo.

4. Sổ lên lớp

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 nhà giáo trong toàn khóa học đối với từng lớp học. Sổ lên lớp bao gồm các thông tin như: Lớp học, khóa học, ngành/nghề đào tạo,

năm học; danh sách nhà giáo tham gia giảng dạy môn học/mô đun; danh sách nhà giáo làm công tác chủ nhiệm; danh sách học sinh, sinh viên; nội dung cơ bản của từng buổi học, ngày học theo thời khóa biểu đã được phê duyệt; theo dõi, đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên; ghi điểm của học sinh, sinh viên. Sau khi kết thúc môn học/mô đun, nhà giáo tham gia giảng dạy môn học/mô đun đó bàn giao lại sổ lên lớp về khoa, các khoa khác có môn học/mô đun tiếp theo phối hợp để quản lý, ghi chép thông tin vào sổ. Trường hợp sau khi kết thúc môn học/mô đun cuối trong sổ hoặc hết phần ghi chép các nội dung, khoa quản lý môn học/mô đun cuối có trách nhiệm bàn giao lại cho phòng Đào tạo quản lý hoặc bàn giao sổ cũ và nhận sổ mới.

5. Sổ quản lý học sinh, sinh viên (sổ kết quả học tập)

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 học tập, kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên theo từng kỳ học, năm học, khóa học. Sổ quản lý học sinh, sinh viên do khoa có cố vấn học tập (là nhà giáo làm công tác chủ nhiệm) bàn giao cho nhà giáo đầu năm học để quản lý trong quá trình được phân công. Trường hợp khi có thay đổi về cố vấn học tập thì phải bàn giao lại sổ cho cố vấn học tập mới tiếp tục theo dõi, quản lý. Cuối khóa học hoặc sau khi kết thúc môn học/mô đun cuối trong chương trình đào tạo, cố vấn học tập hoàn thiện các thông tin trong sổ (có chữ kí của các trường khoa tương ứng với các môn học/mô đun các khoa tham gia giảng dạy) và bàn giao cho phòng Đào tạo.

II. Hồ sơ sổ sách dành cho nhà giáo gồm các tài liệu như sau:

1. Kế hoạch giảng dạy (lịch trình)

Kế hoạch giảng dạy là kế hoạch cụ thể đối với từng môn học, mô đun trong từng học kỳ của nhà giáo 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 nhà giáo cho nội dung giảng dạy bao gồm:

- a) Giáo án lý thuyết là kế hoạch giảng dạy của nhà giáo đối với nội dung giảng dạy lý thuyết.
- b) Giáo án thực hành là kế hoạch giảng dạy của nhà giáo đối với nội dung giảng dạy thực hành.

c) Giáo án tích hợp là kế hoạch giảng dạy của nhà giáo 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 nhà giáo 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 nhà giáo tham gia giảng dạy. Sau khi sử dụng hết sổ, nhà giáo có trách nhiệm bàn giao lại cho khoa quản lý.

PHỤ LỤC 2

QUY ĐỊNH VỀ BIỂU MẪU TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO
ĐẲNG DÀNH CHO KHOA VÀ NHÀ GIÁO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(kèm theo hướng dẫn số.../HD-CĐCNHP ngày 08 tháng 10 năm 2019)

1. Kế hoạch giảng dạy
2. Tiến độ đào tạo
3. Kế hoạch giáo viên
4. Điểm quá trình

Trường: Cao đẳng Công nghiệp
Khoa:

Số giờ giảng dạy của MH/MD:
Năm thứ:
Học kì/Năm học:

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

(Mẫu M-19.5)

Môn học/Mô đun:
Mã MH/MD:
Nhà giáo:

| TT | Tên bài giảng (Ghi tóm tắt nội dung) | Số giờ | Thời gian giảng dạy | | | Thiết bị, phương tiện và đồ dùng giảng dạy | Ghi chú |
|----|---|--------|---------------------|-----|-----|--|---------|
| | | | Lớp | Lớp | Lớp | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Kiểm tra tình hình giảng dạy

Trưởng khoa/trưởng tổ môn

Hải Phòng, ngày.....tháng.....năm 20....

Người lập kế hoạch

TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO HỌC KÌ ... NĂM HỌC 20... - 20...

| THÔNG TIN KHÁC | | HỌC KỲ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Thi D HK | | | |
|----------------|--------|--------|------|-----------|-----------|----------|-----|------|-----|-----|-----------|-----|-----|-----------|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-----|-----|-----|
| | | THÁNG | | | TUẦN | | | NGÀY | | | ..._20... | | | ..._20... | | | ..._20... | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | 22 | | |
| | | 1 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | | ... | ... | ... |
| TT | MÃ LỚP | SS | GVCN | NHẬP HỌC | Phòng học | Buổi học | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | CD...A | | | .../20... | | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | CD...B | | | | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TC...A | | | | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Li thuyết: Thực hành: Tích hợp: Văn hóa: Thực tập: Dự trù:

KHOA.....

Khoa:

(Mẫu M-19.3)

KẾ HOẠCH GIÁO VIÊN

Năm học: 20... - 20... Học kỳ I

| TT | HỌ VÀ TÊN nhà giáo | | BỘ TRÍ GIẢNG DẠY | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Số giờ giảng | Các nhiệm vụ khác | Tổng số giờ giảng trong học kì | Giờ tiêu chuẩn theo quy định | So sánh | |
|----|-----------------------|---|------------------|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------|-----------------|----------------------|--|---|----------------------|------------------------------|
| | | | Tháng | | | | | | | | | | | | | | Quy | | | | | | | | | | | | | | | | | | Giờ thừa thiếu | |
| | | | Tuần | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | Nội dung | | | | | | đổi thành giờ giảng |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Dạy lý thuyết: Dạy thực hành: Dạy tích hợp: Dạy văn hóa:

Hướng dẫn/Quản lý thực tập: Đi thực tập tại DN: TTDN Nghiên cứu khoa học: NCKH

Hiệu trưởng Phòng Đào tạo 7 Trưởng khoa

Hài Phòng, ngày.....tháng.....năm.....

KẾT QUẢ HỌC TẬP (HỌC KỲ ..., NĂM HỌC 20...-20...)

LỚP (tên lớp) (BẠC CAO ĐẲNG TT09, NGÀNH, KHÓA 20... - 20...)

MÔN HỌC/MÔ-ĐUN : ...(Tên MH/MĐ).....

Số tiết : ... * Thời gian học từ : .../.../... đến .../.../... * Ngày thi : .../.../...

| TT | Mã số | Họ và tên | Ngày sinh | Kiểm tra | | | | | | Ghi chú |
|----|-------|-----------|-----------|----------|--|----|--|-----|--|---------|
| | | | | TX | | ĐK | | ĐTB | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20...

TRƯỞNG KHOA

GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY

KẾT QUẢ HỌC TẬP (HỌC KỲ ..., NĂM HỌC 20..-20...)

LỚP (tên lớp) (BẬC TRUNG CẤP TT09, NGÀNH, KHÓA 20... - 20...)

MÔN HỌC/MÔ-ĐUN : ...(Tên MH/MĐ).....

Số tiết : ... * Thời gian học từ : .../.../... đến .../.../... * Ngày thi : .../.../...

| TT | Mã số | Họ và tên | Ngày sinh | Kiểm tra | | | | | | Ghi chú |
|----|-------|-----------|-----------|----------|--|----|--|-----|--|---------|
| | | | | TX | | ĐK | | ĐTB | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 20...

TRƯỞNG KHOA

GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY