



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH**

Địa chỉ: Số 499, Đường Hàn Thuyên, P Đại Phúc, TP Bắc Ninh.

Điện thoại: 0222.3821.230

Website: [www.bci.edu.vn](http://www.bci.edu.vn) Email: [cdc.bci@gmail.com](mailto:cdc.bci@gmail.com)

**QUY TRÌNH**  
**LƯU TRỮ HỒ SƠ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

Mã hóa : QT13/BCI-ĐT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : /07/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Phạm Thị Nga	Vũ Quang Khuê	Nguyễn Đức Lưu
Chức danh	GV PHÒNG ĐÀO TẠO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

## **I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:**

### **1. Mục đích:**

Quy trình này quy định về lưu trữ hồ sơ Quản lý đào tạo của Trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh, giúp cho phòng đào tạo lưu trữ hồ sơ đúng, đủ, khoa học.

Hồ sơ quản lý 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, góp phần bảo đảm, nâng cao chất lượng đào tạo.

### **2. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình này áp dụng đối với phòng đào tạo của Trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh.

## **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

### **1. Định nghĩa:**

Hồ sơ và sổ sách trong đào tạo là các loại văn bản, tài liệu, biểu mẫu, sổ sách tối thiểu được các trường, 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. Từ viết tắt:**

BCI	Trường Cao đẳng CNBN	ĐT	Đào tạo
HSSV	Học sinh Sinh viên	BM	Biểu mẫu
QT	Quy trình	KH	Kế hoạch

### **3. Tài liệu viện dẫn**

- Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định Điều lệ Trường Cao đẳng.

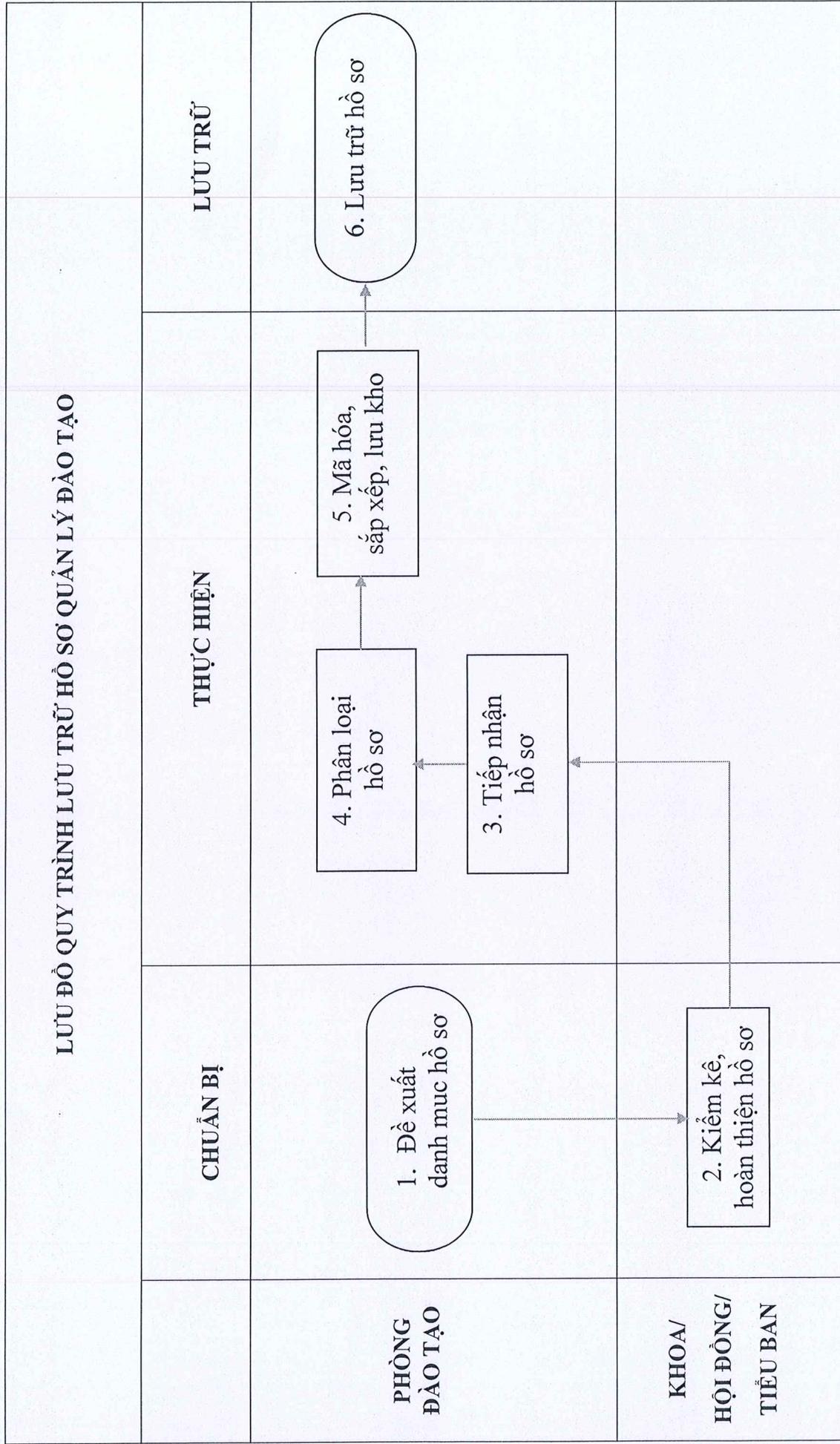
- Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-CĐCN ngày 08/02/2022 của trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh.

- Căn cứ Thông tư 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ trưởng 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.

- Căn cứ Quyết định số 38/QĐ-CĐCN ngày 25/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc quản lý, sử dụng hồ sơ sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

## **III. LƯU ĐỒ**

**Quy trình: LƯU TRỮ HỒ SƠ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**



**Quy trình: LƯU TRỮ HỒ SƠ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

**IV. ĐẶC TẢ**

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được/ Hồ sơ	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ (mã biểu mẫu)
1	Đề xuất danh mục hồ sơ	- Căn cứ thông tư 23/2018/TT-BLĐTCH ngày 06/12/2018 của Bộ Lao động thương binh và xã hội Quy định về hồ sơ, sổ sách đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng Nhà trường ra quyết định ban hành Quy định về việc quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách sử dụng trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. - Ban hành các biểu mẫu kèm theo.	- Phòng Đào tạo	- Phòng Đào tạo	Danh mục hồ sơ <b>Quản lý đào tạo</b> là 1 phần của hồ sơ sổ sách sử dụng trong đào tạo, gồm: - Chương trình đào tạo - Sổ lên lớp - Quyết định biên chế lớp - Kế hoạch giảng dạy - Kế hoạch giáo viên - Tiến độ đào tạo - Thời khóa biểu - Hồ sơ tốt nghiệp - Sổ cấp bằng tốt nghiệp - Đồ án tốt nghiệp	02 ngày	BM/QT13/BCI-ĐT/01 BM/QT13/BCI-ĐT/02 BM/QT13/BCI-ĐT/03 BM/QT13/BCI-ĐT/04 BM/QT13/BCI-ĐT/05 BM/QT13/BCI-ĐT/06 BM/QT13/BCI-ĐT/07
2	Kiểm kê, hoàn thiện hồ sơ	* Các khoa chuyên môn yêu cầu Giáo viên vào sổ lên lớp đầy đủ, đúng thời gian quy định. Trưởng khoa có trách nhiệm đôn đốc giáo viên thực hiện.	- Khoa chuyên môn - Phòng Đào tạo	- Khoa chuyên môn - Phòng Đào tạo	- Chương trình đào tạo - Sổ lên lớp - Quyết định biên chế lớp - Kế hoạch giảng dạy - Kế hoạch giáo viên - Tiến độ đào tạo - Thời khóa biểu	05 ngày	BM/QT13/BCI-ĐT/01 BM/QT13/BCI-ĐT/02 BM/QT13/BCI-ĐT/03 BM/QT13/BCI-ĐT/04 BM/QT13/BCI-ĐT/05 BM/QT13/BCI-ĐT/06 BM/QT13/BCI-ĐT/07

**Quy trình: LƯU TRỮ HỒ SƠ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

		<p>*Thư ký hội đồng và các tiểu ban kiểm kê, chuẩn bị hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Chương trình đào tạo</li> <li>-Quyết định biên chế lớp</li> <li>-Kế hoạch giảng dạy</li> <li>-Kế hoạch giáo viên</li> <li>-Tiến độ đào tạo</li> <li>-Thời khóa biểu</li> <li>-Hồ sơ tốt nghiệp</li> <li>-Sổ cấp bằng tốt nghiệp</li> <li>-Đồ án tốt nghiệp</li> </ul>			<p>-Hồ sơ tốt nghiệp -Sổ cấp bằng tốt nghiệp -Đồ án tốt nghiệp</p>		
3	Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân thực hiện các hồ sơ, thư ký hội đồng và các tiểu ban.	-Phòng Đào tạo.	-Phòng Đào tạo.	<p>-Chương trình đào tạo -Sổ lên lớp -Quyết định biên chế lớp -Kế hoạch giảng dạy -Kế hoạch giáo viên -Tiến độ đào tạo -Thời khóa biểu -Hồ sơ tốt nghiệp -Sổ cấp bằng tốt nghiệp -Đồ án tốt nghiệp</p>	02 ngày	<p>BM/QT13/BCI-ĐT/01 BM/QT13/BCI-ĐT/02 BM/QT13/BCI-ĐT/03 BM/QT13/BCI-ĐT/04 BM/QT13/BCI-ĐT/05 BM/QT13/BCI-ĐT/06 BM/QT13/BCI-ĐT/07</p>
4	Phân loại hồ sơ	Phân loại dựa trên cơ sở đối tượng, thứ tự thời gian, thứ tự khóa học các hồ sơ: -Chương trình đào tạo -Sổ lên lớp -Quyết định biên chế lớp	-Phòng Đào tạo.	-Phòng Đào tạo.	<p>Phân loại: -Chương trình đào tạo -Sổ lên lớp -Quyết định biên chế lớp -Kế hoạch giảng dạy -Kế hoạch giáo viên</p>	05 ngày	



**Quy trình: LƯU TRỮ HỒ SƠ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

**V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

TT	Tên nhóm hồ sơ tài liệu	Thời hạn lưu trữ, bảo quản	Đơn vị lưu trữ, bảo quản	Dạng hồ sơ
<b>I</b>	<b>Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu vĩnh viễn</b>			
1	Chương trình đào tạo	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	Bản giấy
2	Tiến độ đào tạo	Vĩnh viễn	Phòng đào tạo	Bản giấy
3	Kế hoạch đào tạo	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	Bản giấy
4	Kế hoạch giáo viên	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	Bản giấy
5	Sổ lên lớp	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	Bản giấy
6	Sổ cấp bằng tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	Bản giấy
7	Quyết định biên chế lớp	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	Bản giấy
8	Bảng điểm tổng hợp của người học theo học kỳ, năm, khóa học	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	Bản giấy
9	Hồ sơ thi tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	Bản giấy
<b>II</b>	<b>Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ 5 năm, 10 năm sau khi Hiệu trưởng ký Quyết định tốt nghiệp</b>			
2	Thời khóa biểu	05 năm	Phòng Đào tạo	Bản giấy

**Quy trình: LƯU TRỮ HỒ SƠ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

**VI. CÁC BIỂU MẪU HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

<b>STT</b>	<b>Tên biểu mẫu/ hướng dẫn</b>	<b>Mã hóa</b>
1	Chương trình đào tạo	BM/QT13/BCI-DT/01
2	Tiến độ đào tạo	BM/QT13/BCI-DT/02
3	Kế hoạch đào tạo	BM/QT13/BCI-DT/03
4	Kế hoạch giáo viên	BM/QT13/BCI-DT/04
5	Thời khóa biểu	BM/QT13/BCI-DT/05
6	Sổ lên lớp	BM/QT13/BCI-DT/06
7	Sổ cấp bằng tốt nghiệp	BM/QT13/BCI-DT/07

UBND TỈNH BẮC NINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO  
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP/CAO ĐẲNG  
NGÀNH: .....

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-CĐCN ngày ... tháng .... năm 20.... của  
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh)*

Bắc Ninh - Năm 20...

## 3. Nội dung chương trình:

T T	Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
				Tổng số	Trong đó		
					Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/ bài tập/thảo luận	Kiểm tra
	<b>I</b>	<b>Các môn học chung</b>					
1	MH 01						
2	MH 02						
3	MH 03						
4	MH 04						
5	MH 05						
6	MH ...						
	<b>II</b>	<b>Các môn học, mô đun đào tạo nghề</b>					
	<i>II.1</i>	<i>Các môn học, mô đun kỹ thuật cơ sở</i>					
7	MH 07						
8	MH 08						
9	MH 09						
10	MH 10						
11	MĐ ...						
	<i>II.2</i>	<i>Các môn học, mô đun chuyên môn nghề</i>					
15	MH 15						
16	MĐ 16						
17	MH 17						
18	MH ...						
<b>Tổng cộng</b>							

## 4. Hướng dẫn sử dụng chương trình:

- 4.1. Thời gian cho các hoạt động ngoại khoá:
- 4.2. Tổ chức kiểm tra hết môn học mô đun:
- 4.3. Tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp:
- 4.4. Chú ý:

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH**

**TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO**

Năm học: .....

TT	Lớp	Tháng						Ghi chú					
		1	2	3	4	5	6						
		Tuần						47	48	49	50	51	52
1		Từ ngày đến ngày						.....					
2								.....					
3								.....					
...								.....					
...								.....					

Khai bố giảng

Văn hoá THPT

Môn chung

Môn học /mô- đun  
đào tạo nghề

Thi tốt nghiệp/  
Bảo vệ đồ án

Nghỉ hè, lễ

Lao động/ngoại khoá

Thực tập tại doanh  
nghiệp

*Ghi chú: Các cơ sở quy định các ký hiệu cụ thể cho từng nội dung sao cho không trùng lặp.*

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký tên, đóng dấu)

**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

UBND TỈNH BẮC NINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
CÔNG NGHIỆP BẮC NINH

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

### KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Nghề đào tạo:..... Mã ngành/ngành: .....
2. Trình độ đào tạo: .....
3. Đối tượng tuyển sinh: *(trình độ học vấn làm căn cứ để xét tuyển)*
4. Mục tiêu đào tạo:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
5. Khoá học: .....
6. Thời gian khoá học: .....năm (từ ...../...../.....đến ...../...../.....)
7. Thời gian học tập:.....tuần, trong đó thời gian ôn, kiểm tra hết môn học/mô-đun, thời gian ôn, thi tốt nghiệp/ Bảo vệ đồ án: .....giờ.
8. Thời gian khai, bẻ giảng, nghỉ lễ, nghỉ hè và dự phòng:.....tuần
9. Quyết định phê duyệt chương trình:  
.....  
.....



## Hướng dẫn sử dụng

Bảng kế hoạch đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng được Phòng đào tạo xây dựng vào đầu khoá học và được Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo công khai cho giáo viên và học sinh vào thời điểm mở đầu của khoá học.

### *Phương pháp ghi*

1. Mục tiêu đào tạo ghi đúng như mục tiêu đào tạo trong chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp đã được phê duyệt.

2. Quyết định tổ chức khoá học: ghi số và tên Quyết định của người đứng đầu cơ sở dạy nghề phê duyệt tổ chức khoá học.

3. Lịch học toàn khoá các cơ sở quy định các ký hiệu cụ thể cho từng nội dung sao cho không trùng lặp.

4. Phân bổ thời gian học tập theo từng trình độ trung cấp nghề, trình độ cao đẳng nghề

5. Lịch thi tốt nghiệp phải cụ thể, thông báo đầy đủ nội dung thi tốt nghiệp, dự kiến thời gian thi, hình thức, phương pháp đánh giá cho giáo viên và học sinh/sinh viên vào thời điểm mở đầu khoá học.

KẾ HOẠCH GIÁO VIÊN HỌC KỲ ....., NĂM HỌC 20... - 20....

KHOA ....

TT	Tên giáo viên	Môn học/Mô đun	Tháng		Số giờ	Tên lớp	Số giờ giảng	Nhiệm vụ khác			Số s	
			Tuần	Từ ngày đến ngày				Quy đổi thành giờ giảng	Nội dung	Giờ trong học kỳ		Giờ theo qui định
1												
2												
3												
4												
2												
6												
7												

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20....

KHOA .....

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

KHOA ..... KẾ HOẠCH GIÁO VIÊN HỌC KỲ ..... NĂM HỌC 20..... - 20.....

TT	Tên giáo viên	Môn học/Nội dung	Tháng		Tên lớp	Số giờ	Số giờ giảng		Nhiệm vụ khác		Số s
			Tuần	Từ ngày			đến ngày	Nội dung	Quy đổi thành giờ giảng	Giờ trong học kỳ	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

Bắc Ninh, ngày ... tháng ... năm 20...

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

KHOA SƯ PHẠM GDNN



Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có)  
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14)

.....  
Cơ sở dạy nghề  
(phông chữ: VnTime, in hoa, cỡ chữ: 14, đậm)

# SỔ LÊN LỚP

Lớp: .....

Trình độ: .....

Nghề:.....

Khoá:.....

**Năm học:.**

## DANH SÁCH GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY

TT	Họ và tên giáo viên	Giảng dạy môn học/ mô-đun	Số giờ giảng dạy
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

TT	Giáo viên chủ nhiệm		
1			
2			
3			







## Hướng dẫn sử dụng

Sổ lên lớp dùng để theo dõi toàn bộ quá trình học tập và kết quả học tập của học sinh và giảng dạy của giáo viên trong toàn khoá học. Sổ được đặt tại Phòng đào tạo hoặc bộ phận phụ trách đào tạo ( gọi chung là phòng đào tạo). Phòng đào tạo quy định hình thức nhận sổ trước khi lên lớp và trả sổ sau khi kết thúc ngày học đối với người giáo viên sử dụng.

### **Phương pháp ghi sổ:**

1. Danh sách giáo viên giảng dạy và thời khoá biểu do Phòng đào tạo ghi trong một năm học ( đối với trung cấp nghề, cao đẳng nghề) một khoá học ( đối với sơ cấp nghề).

2. Theo dõi ngày học tập của học sinh

- Học sinh có mặt : để trống

- Học sinh vắng mặt:

+ Vắng mặt có lý do, ghi: P

+ Vắng mặt không lý do, ghi: K

Trong thời gian học sinh nghỉ một số giờ học trong ngày thì giáo viên ghi số giờ nghỉ của học sinh, sinh viên.

3. Ghi điểm theo quy định ban hành kèm theo Quyết định số 14/2007/QĐ- BLĐT BXH ngày 24/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy. Điểm ghi trong sổ là điểm kiểm tra định kỳ, điểm kiểm tra kết thúc môn học/mô-đun, điểm tổng kết môn học/mô-đun.

4. Quyết định học lại môn học/mô-đun là tên các môn học/mô-đun học sinh, sinh viên phải học theo hình thức: học lại bổ sung môn học/mô-đun (đối với môn học/mô-đun không phải là tiền đề để học các môn học/ mô-đun tiếp theo) học lại với khoá sau (đối với các môn học/mô-đun là điều kiện tiền đề của các môn học/mô-đun tiếp theo).

5. Phân tổng hợp đánh giá cuối năm - cuối khoá sử dụng cho quản lý lớp học theo năm học và cả khoá học tùy theo thời gian của khoá học. Riêng đối với đào tạo nghề trình độ sơ cấp chỉ sử dụng cho khoá học.

6. Hướng dẫn ghi điểm lần 1 (lần 2).

UBND TỈNH BẮC NINH  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH**

**SỔ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP  
TRUNG CẤP**

Quyển số:

## SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

Khóa học: .....

Hình thức đào tạo: .....

Quyết định công nhận tốt nghiệp số .... ngày .... tháng .... năm .....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bằng TN	Số vào sổ gốc cấp bằng TN	Người nhận bằng TN ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH BẮC NINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH

---

SỔ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP  
CAO ĐẲNG

Quyển số:

## SỔ GÓC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

Khóa học: .....

Hình thức đào tạo: .....

Quyết định công nhận tốt nghiệp số .... ngày .... tháng .... năm .....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bảng TN	Số vào sổ gốc cấp bảng TN	Người nhận bảng TN ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

