

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định về việc quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách
trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng
của trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH

Căn cứ vào Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Quy định Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Quy định việc 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;

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;

Xét đề nghị của phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về việc quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh.

(Có Quy định chi tiết kèm theo)

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

Các Phòng, Khoa căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- BGH (để c/đ);
- Như điều 2;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Lưu



QUY ĐỊNH

VỀ VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH

(Kèm theo Quyết định số 88/QĐ - CĐCN ngày 25 tháng 2 năm 2019, của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định việc quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh.

Quy định này áp dụng cho toàn thể cán bộ, giáo viên, giảng viên tham gia vào quá trình tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo là các loại văn bản, tài liệu, biểu mẫu, sổ sách tối thiểu của nhà 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. 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. Tin học hóa hồ sơ, sổ sách trong đào tạo được hiểu là việc ứng dụng công nghệ thông tin vào thiết kế, quản lý, sử dụng, lưu trữ hồ sơ, biểu mẫu, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Điều 3. 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 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.

2. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng phải bảo đảm tính thống nhất, khoa học, thực tiễn; thuận tiện trong quản lý và sử dụng.

3. 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 trường và hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên, giảng viên theo quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quy định này.

Điều 4. Hồ sơ, sổ sách dành cho việc quản lý đào tạo chung trong nhà trường

Hồ sơ, sổ sách dành cho việc quản lý đào tạo chung trong nhà trường gồm các tài liệu như sau:

1. Chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo thể hiện được mục tiêu đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng của học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp; phạm

vi và cấu trúc nội dung, phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập đối với từng mô đun, tín chỉ, môn học, từng chuyên ngành hoặc từng nghề và từng trình độ. Chương trình đào tạo được quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

- Hàng năm các Khoa căn cứ các quy định của Tổng cục giáo dục nghề nghiệp và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức xây dựng chương trình theo quy định hiện hành (*đối với ngành, nghề đăng ký mới*); rà soát lại các chương trình đang đào tạo, đề xuất ý kiến xin chỉnh sửa, bổ sung nếu thấy cần thiết lên Ban giám hiệu.

- Toàn bộ chương trình phải được Hiệu trưởng ký duyệt trước khi đưa vào sử dụng; Bản gốc của chương trình đào tạo được quản lý, lưu trữ tại phòng Đào tạo, các khoa, giáo viên, giảng viên giảng dạy và HSSV sử dụng bản sao.

2. Kế hoạch đào tạo (Mẫu số 01)

Kế hoạch đào tạo là văn bản cụ thể hóa chương trình đào tạo, thể hiện toàn bộ thời gian, hoạt động của chương trình 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 các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); thời gian thi hết môn học, mô đun, thi tốt nghiệp; 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.

Sau khi có Quyết định biên chế các lớp mới, phòng Đào tạo chủ trì cùng các Khoa xây dựng kế hoạch đào tạo sát với thực tế, phù hợp với điều kiện năng lực của khoa để tổ chức thực hiện.

Kế hoạch đào tạo gốc được lưu trữ tại phòng Đào tạo, các Phòng, Khoa liên quan sử dụng bản sao.

3. Tiến độ đào tạo (Mẫu số 02)

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, làm cơ sở cho việc xây dựng thời khóa biểu học tập. 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.

Hàng năm phòng Đào tạo chủ trì cùng các Khoa căn cứ kế hoạch đào tạo các lớp và kế hoạch tuyển sinh để xây dựng Tiến độ đào tạo theo quy định.

Tiến độ đào tạo gốc được lưu trữ tại phòng Đào tạo, các Phòng, Khoa liên quan sử dụng bản sao.

4. Kế hoạch giáo viên (Mẫu số 03)

Là kế hoạch thể hiện tóm tắt toàn bộ thời gian giảng dạy và phân bổ chi tiết các MH, MĐ của từng giáo viên thực hiện nội dung hoạt động của từng lớp học của trường theo từng tuần, từng tháng trong thời gian của một kỳ học, năm học, làm cơ sở cho việc xây dựng thời khóa biểu học tập. Kế hoạch giáo viên của các đơn vị (các khoa) được xây dựng trên cơ sở tiến độ đào tạo chung của nhà trường căn cứ vào chương trình và kế hoạch đào tạo.

Vào đầu mỗi kỳ học, các khoa căn cứ Kế hoạch đào tạo, Tiến độ đào tạo của trường tổ chức xây dựng kế hoạch giáo viên trình Hiệu trưởng phê duyệt để tổ chức thực hiện, lưu bản gốc tại phòng Đào tạo, các Phòng, Khoa liên quan sử dụng bản sao.

5. Thời khóa biểu (TKB) (Mẫu số 04)

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 theo Kế hoạch giáo viên của từng đơn vị. Thời khóa biểu có thể ổn định trong một học kỳ hoặc một năm học.

Căn cứ vào Kế hoạch giáo viên của các khoa Phòng đào tạo xây dựng TKB chi tiết cho từng tuần học ngày học cụ thể cho từng lớp trình Hiệu trưởng phê duyệt để tổ chức thực hiện. TKB tiếp theo phải được ban hành vào ngày thứ 5 của tuần trước khi TKB đang thực hiện hết hiệu lực và được đưa lên website của nhà trường. Bản gốc TKB tại phòng Đào tạo, các Phòng, Khoa liên quan sử dụng bản sao.

6. Sổ lên lớp (Mẫu số 05)

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. Sổ lên lớp bao gồm các thông tin như: Lớp học, khóa học, ngành/nghề đào tạo, năm học; danh sách giáo viên, giảng viên tham gia giảng dạy môn học/mô đun; danh sách giáo viên, giảng viên 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.

a) Sổ lên lớp trong quá trình tổ chức đào tạo và khi kết thúc khóa học được lưu tại phòng Đào tạo. Hàng năm khi vào đầu năm học mới phòng Đào tạo tiến hành lập sổ lên lớp để theo dõi quá trình đào tạo các lớp.

b) Việc ghi chép sổ lên lớp của giáo viên giảng dạy và giáo viên chủ nhiệm thực hiện cụ thể như sau:

- Trang bìa 1, danh HSSV theo Quyết định biên chế tại trang 4, danh sách giảng viên, giáo viên giảng dạy các các môn học, mô đun trang 5 do phòng Đào tạo thực hiện;

- Trang bìa 2: Danh sách HSSV do giáo viên chủ nhiệm (GVCN) ghi theo Quyết định biên chế lớp;

- Trang TKB: Không ghi do không đủ;

- Trang Theo dõi ngày công học tập: Cột họ tên HSSV do GVCN ghi vào ngày cuối cùng của tháng trước. Các cột điểm danh từ ngày 01 đến ngày 31 hàng tháng và hàng cộng không phép, có phép hàng ngày do giáo viên trực tiếp giảng dạy ghi. Cột ghi tổng hợp số giờ nghỉ có phép, số giờ nghỉ không phép và ghi chú do GVCN tổng hợp vào ngày cuối cùng của tháng đó;

- Trang Bảng ghi tóm tắt nội dung do Giáo viên trực tiếp giảng dạy ghi đầy đủ các cột, ngày nào lên lớp ghi nội dung ngày đó, ghi số HSSV vắng và ký tên, tuyệt đối không được ghi chung từ 02 ngày trở lên trong cùng 01 tháng. Số giờ lý thuyết, thực hành kiểm tra và tóm tắt nội dung bài dạy, bài kiểm tra ghi theo giáo án ngày lên lớp và phân phối giờ giảng trong chương trình; không được dùng 2 màu mực trở nên trong cùng một môn học; Phải cập nhật thường xuyên ít nhất 1 tuần 1 lần để phòng Đào tạo theo dõi và kiểm tra;

- Trang Bảng ghi điểm: Do giáo viên giảng dạy trực tiếp ghi tất cả các nội dung (Họ tên HSSV, ngày kiểm tra, các loại điểm ...). Tổ chức kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun ngày nào ghi rõ ngày đó vào các cột kiểm tra đó. Điểm kiểm tra các đợt được

ghi vào các cột theo thứ tự từ trái qua phải, không bỏ cách trống cột, nếu số lần kiểm tra định kỳ nhiều hơn số cột in sẵn trong sổ thì giáo viên linh động chia nhỏ các cột cho phù hợp. Ghi điểm tổng kết các MH, MĐ và cột điểm tổng kết, ghi chú những trường hợp đặc biệt;

Trường hợp ghi sai, nhầm điểm của HSSV trong sổ phải dùng bút mực đỏ gạch chéo từ góc trên bên phải xuống góc dưới bên trái của ô điểm đó và ghi điểm chính xác vào ô bên cạnh bên phải điểm đã gạch. Tuyệt đối không được tẩy hoặc xóa. Mỗi ô ghi điểm chỉ được phép sửa 01 lần, nếu phải sửa lại lần 2 thì giáo viên đó phải có trách nhiệm thay lại toàn bộ trang thông tin có chứa điểm bị sửa đó.

- Trang Tổng hợp kết quả học tập Giáo viên trực tiếp giảng dạy ghi tên MH, MĐ và ghi điểm tổng kết MH, MĐ của mình. GVCN ghi phần tổng hợp các MH, MĐ phải học lại của từng HSSV;

- Các trang Xếp loại kết quả rèn luyện và trang Tổng hợp đánh giá cuối năm/cuối khóa do GVCN ghi vào cuối từng học kỳ, năm học, khóa học;

- Trang kiểm tra tình hình dạy học do cán bộ, giáo viên kiểm tra trực tiếp ghi ngay sau mỗi lần kiểm tra, Trưởng khoa, phòng Đào tạo, Tổ trưởng kiểm định và đảm bảo chất lượng kiểm tra sổ lên lớp tối thiểu một tháng 1 lần.

7. Sổ quản lý học sinh, sinh viên (Mẫu số 06)

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.

Sau khi có Quyết định biên chế các lớp mới, phòng Công tác Học sinh - Sinh viên chủ trì phối hợp cùng các GVCN lập Sổ quản lý học sinh, sinh viên theo quy định.

Sổ quản lý học sinh, sinh viên được lưu tại phòng Công tác Học sinh - Sinh viên.

8. Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp (Mẫu số 07)

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.

Khi tổ chức đào tạo tại doanh nghiệp phòng Đào tạo lập Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp cung cấp cho giáo viên được cử tham gia giảng dạy, quản lý học sinh, sinh viên. Giáo viên được cử tham gia giảng dạy, quản lý học sinh, sinh viên có trách nhiệm ghi chép lại toàn bộ các nội dung của quá trình đào tạo tại doanh nghiệp. Kết thúc đợt đào tạo nộp và lưu trữ tại phòng Đào tạo để có cơ sở đánh giá quá trình đào tạo ngoài doanh nghiệp.

9. Sổ cấp bằng tốt nghiệp (Mẫu số 08)

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-BLĐTĐ 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 và Quyết định số 145/QĐ-CĐCN ngày 02/5/2018 về việc ban hành Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao

đẳng, chúng chỉ sơ cấp; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và chúng chỉ sơ cấp.

Sổ cấp bằng tốt nghiệp được giao cho cán bộ chuyên môn lưu trữ tại phòng Đào tạo.

Điều 5. 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: (Có phụ lục kèm theo)

1. Kế hoạch giảng dạy (Mẫu số 09)

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. Kết thúc MH, MĐ được lưu hồ sơ giảng dạy tại khoa.

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. (Mẫu số 10)

b) Giáo án thực hành là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, giảng viên đối với nội dung giảng dạy thực hành. (Mẫu số 11)

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. (Mẫu số 12)

Giáo viên lên lớp bắt buộc phải có giáo án, Giáo viên được phân công giảng dạy các MH, MĐ phải ghi chép đầy đủ các nội dung, các mục chi tiết trong giáo án khi lên lớp và phải được trưởng Khoa, tổ Trưởng bộ môn duyệt trước khi lên lớp. Kết thúc MH, MĐ giáo án được lưu tại khoa.

3. Sổ tay giáo viên (Mẫu số 13)

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.

Khi lên lớp giáo viên giảng dạy phải có sổ tay, một cuốn sổ tay có thể sử dụng cho nhiều môn học, nhiều lớp, kết thúc MH, MĐ sổ tay giáo viên được lưu tại khoa.

Điều 6. Các biểu mẫu thi, kiểm tra. (Từ mẫu số 14 đến số 20)

1. Biên bản thi, kiểm tra (Mẫu số 14)

Biên bản thi, kiểm tra được sử dụng trong quá trình thực hiện thi, kiểm tra kết thúc MH, MĐ và thi tốt nghiệp. Nội dung của biên bản ghi lại toàn bộ quá trình diễn biến thi, kiểm tra như (Kỳ thi, môn thi, thời gian) có đầy đủ chữ ký của giám thị, đại diện thí sinh, đại diện của hội đồng thi.

2. Danh sách học sinh/sinh viên dự thi kết thúc MH, MĐ (Mẫu số 15)

Ghi danh sách học sinh/sinh viên dự thi kết thúc MH, MĐ, do giáo viên trực tiếp giảng dạy lập khi kết thúc MH, MĐ và nộp về khoa trước tổ chức thi. Danh sách học sinh/sinh viên dự thi kết thúc MH, MĐ nằm trong bộ hồ sơ thi, kiểm tra của MH, MĐ được lưu trữ tại khoa.

3. Danh sách học sinh/sinh viên sinh không đủ điều kiện dự thi kết thúc MH, MĐ
(Mẫu số 16)

Ghi danh sách các học sinh/sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc MH, MĐ, do giáo viên trực tiếp giảng dạy lập khi kết thúc MH, MĐ và nộp về khoa trước tổ chức thi. Danh sách học sinh/sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc MH, MĐ nằm trong bộ hồ sơ thi, kiểm tra của MH, MĐ được lưu trữ tại khoa và gửi bản sao về phòng Đào tạo.

4. Phiếu chấm điểm thi kết thúc Môn học (áp dụng cho các MH) (Mẫu số 17)

Phiếu báo điểm theo số phách do cán bộ chấm thi lập theo số phách của bài thi, môn thi ghi điểm thi theo số phách và được trưởng Khoa chuyên môn duyệt. Phiếu báo điểm theo số phách nằm trong bộ hồ sơ thi, kiểm tra của MH, MĐ được lưu trữ tại khoa.

5. Phiếu báo điểm tổng kết MH, MĐ (Mẫu số 18a và Mẫu số 18b)

Mẫu số 18a dùng trong đào tạo theo niên chế.

Mẫu số 18b dùng trong đào tạo tích lũy mô đun.

Sau khi có kết quả thi kết thúc MH, MĐ giáo viên giảng dạy trực tiếp lập Phiếu báo điểm tổng kết MH, MĐ gửi bản gốc kết quả về phòng Đào tạo (và gửi 01 bản điện tử), khoa lưu 01 bản vào trong bộ hồ sơ thi, kiểm tra MH, MĐ. Phiếu báo điểm tổng kết phải thể hiện toàn bộ kết quả của các HSSV tham gia học tập MH, MĐ và có đầy đủ chữ ký của giáo viên, Trưởng khoa.

6. Danh sách HSSV học bù, học lại, thi lại MH, MĐ (Mẫu số 19)

Sau khi có kết quả tổng kết MH, MĐ giáo viên giảng dạy trực tiếp lập danh sách HSSV học bù, học lại, thi lại MH, MĐ theo mẫu có xác nhận của Khoa và gửi 01 bản về phòng Đào tạo để theo dõi, quản lý. Các khoa lưu vào trong bộ hồ sơ thi, kiểm tra của MH, MĐ.

7. Mẫu đề thi kiểm tra kết thúc MH, MĐ

Mẫu đề thi kết thúc MH theo (Mẫu số 20a). Giáo viên giảng dạy MH khi kết thúc xây dựng 05 bộ đề thi theo mẫu nộp về khoa chuyên môn để khoa tổ chức thi kết thúc môn học theo quy định. Các đề thi kết thúc MH phải được trưởng khoa ký duyệt trước khi tổ chức thi và được lưu trong bộ hồ sơ thi, kiểm tra MH, MĐ của khoa.

Mẫu đề thi kết thúc MĐ theo (Mẫu 20b). Giáo viên giảng dạy MĐ khi kết thúc xây dựng 02 bộ đề thi theo mẫu nộp về khoa chuyên môn để khoa tổ chức thi kết thúc MĐ theo quy định. Các đề thi kết thúc MĐ phải được trưởng khoa ký duyệt trước khi tổ chức thi và được lưu trong bộ hồ sơ thi, kiểm tra MH, MĐ của khoa.

Điều 7. Sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách và lưu trữ trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

1. Quy định này quy định cụ thể biểu mẫu cho từng loại hồ sơ, sổ sách, bảo đảm tính khoa học, dễ quản lý, sử dụng, thuận tiện cho việc ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Phòng đào tạo có nhiệm vụ xây dựng mẫu hồ sơ, sổ sách đào tạo và dự trữ số lượng các loại biểu mẫu cần sử dụng trong năm trình hiệu trưởng phê duyệt.

3. Nhà trường khuyến khích 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.

4. 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 tại Quy định này;

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.

5. Việc quản lý, sử dụng các hồ sơ, sổ sách điện tử trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng bảo đảm thống nhất theo quy định, đồng thời tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan.

6. 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, 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 và Quyết định số 142a/QĐ – CĐCN, ngày 18/9/2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

Danh mục các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong đào tạo như sau:

TT	Tên nhóm hồ sơ tài liệu	Thời hạn lưu trữ, bảo quản	Đơn vị lưu trữ, bảo quản	Ghi chú
I	Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu vĩnh viễn			
1	Chương trình, Giáo trình	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo	
2	Tiến độ đào tạo	Vĩnh viễn	Phòng đào tạo	
3	Kế hoạch đào tạo	Vĩnh Viễn	Phòng Đào tạo	
4	Kế hoạch giáo viên	Vĩnh Viễn	Phòng Đào tạo	
5	Hồ sơ đăng ký hoạt động GDNN	Vĩnh Viễn	Phòng Đào tạo	
6	Sổ lên lớp	Vĩnh Viễn	Phòng Đào tạo	
7	Sổ quản lý HSSV	Vĩnh Viễn	Phòng Công tác HSSV	
8	Sổ cấp bằng tốt nghiệp	Vĩnh Viễn	Phòng Đào tạo	
9	Quyết định biên chế lớp	Vĩnh Viễn	Phòng Đào tạo	
10	Bảng điểm tổng hợp của người học theo học kỳ, năm, khóa học	Vĩnh Viễn	Phòng Đào tạo	
11	Hồ sơ thi tốt nghiệp	Vĩnh Viễn	Phòng Đào tạo	Mục 7
12	Báo cáo tổng kết năm học, khóa học	Vĩnh Viễn	Phòng Đào tạo	
13	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật HSSV	Vĩnh Viễn	Phòng Công tác HSSV	
14	Hồ sơ liên kết đào tạo	Vĩnh Viễn	Phòng Đào tạo	

16	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn; hồ sơ, tài liệu liên quan theo dõi đảm chất lượng;	Vĩnh Viễn	Phòng Quan hệ công chúng	
17	Hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của Hội đồng đào tạo	Vĩnh Viễn	Phòng Đào tạo	
II	Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ 10 năm sau khi Hiệu trưởng ký Quyết định tốt nghiệp			
19	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên - Kế hoạch giảng dạy - Giáo an - Sổ tay giáo viên	10 năm	Khoa chuyên môn	
20	Hồ sơ, tài liệu liên quan đến tổ chức thi kết thúc môn học môn học, mô đun.	10 năm	Khoa chuyên môn	
21	Bảng điểm từng môn học, mô đun của người học.	10 năm	Khoa chuyên môn	
22	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo.			
III	Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ 05 năm sau khi Hiệu trưởng ký Quyết định tốt nghiệp			
23	Hồ sơ công tác chăm phúc khảo	05 năm	Phòng Đào tạo	
24	Sổ giáo viên chủ nhiệm	05 năm	Khoa chuyên môn	
25	Báo cáo thực tập của HSSV	05 năm	Khoa chuyên môn	
26	Thời khóa biểu	05 năm	Phòng Đào tạo	
III	Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ 01 năm sau khi Hiệu trưởng ký Quyết định tốt nghiệp			
27	Đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp, các biên bản về lựa chọn đề thi, bản giao đề thi, bản giao bài thi, đề thi đã sử dụng.	01 năm	Khoa chuyên môn	
28	Hồ sơ tài liệu liên quan đến đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc môn học, mô đun, các biên bản về lựa chọn đề thi, bản giao đề thi, bản giao bài thi, đề thi đã sử dụng.	01 năm	Khoa chuyên môn	

7. Hồ sơ tốt nghiệp được lưu tại phòng Đào tạo như sau:

- Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp và các Ban giúp việc cho Hội đồng thi tốt nghiệp (Ban ra đề, coi chấm thi lý thuyết, thực hành, ban thanh tra)
- Kế hoạch thi tốt nghiệp;

- Các biên bản Hội đồng thi tốt nghiệp;
- Bảng điểm các MH, MĐ trong toàn khóa học;
- Bảng tổng hợp điểm trung bình toàn khóa;
- Bảng kiểm tra thông tin cá nhân của HSSV;
- Danh sách HSSV được dự thi tốt nghiệp;
- Danh sách HSSV không được dự thi tốt nghiệp;
- Bản gốc kết quả thi tốt nghiệp các môn;
- Danh sách HSSV được công nhận tốt nghiệp;
- Danh sách HSSV không được công nhận tốt nghiệp;
- Danh sách in bằng tốt nghiệp;
- Quyết định công nhận tốt nghiệp;

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ năm tháng 02/2019. Đối với các lớp học, khóa học trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tuyển sinh trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo biểu mẫu, sổ sách quản lý dạy học theo quy định hiện hành cho đến khi kết thúc khóa học.

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị Phòng, Khoa chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

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