

Số: 1709 /QĐ-CDGTVTTW V

Đà Nẵng, ngày 28 tháng 12 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy trình thực hiện, quản lý và lưu trữ hồ sơ, sổ sách trong đào tạo Giáo dục nghề nghiệp

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ quyết định số 1671/2001/QĐ-BGTVT ngày 29/5/2001 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc quy định chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải II nay là Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc Quy định 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 số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 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;

Căn cứ Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/ TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/ TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/ TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/ TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và thông tư số 31/2017/ TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học;

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-CDGTVTTW V ngày 29/01/2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V về việc ban hành Quy định thực hiện Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thực hiện, quản lý và lưu trữ hồ sơ, sổ sách trong đào tạo Giáo dục nghề nghiệp trình độ Cao đẳng, trình độ Trung cấp và Sơ cấp của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V được điều chỉnh theo Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 và Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ Học kỳ II, năm học 2018-2019, thay thế Quyết định số 1341/ QĐ-CDGTVTTW V ngày 21/11/2018.

**Điều 3.** Trường phòng Đào tạo, trưởng các đơn vị liên quan, nhà giáo tham gia giảng dạy tại Trường căn cứ Quyết định thi hành./.

*Nơi nhận:* 

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Phương Dung**

# QUY TRÌNH THỰC HIỆN, QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ, SỔ SÁCH TRONG ĐÀO TẠO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~170~~170/QĐ-CDGTVTTW V ngày ~~18~~18 tháng 12 năm 2018 của Hiệu Trưởng Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V)

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định cụ thể và thống nhất về việc thực hiện, quản lý và lưu trữ hồ sơ, sổ sách trong đào tạo tại Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V; hồ sơ, sổ sách bao gồm: Kế hoạch đào tạo, Tiến độ đào tạo, Thời khóa biểu, Sổ lên lớp, Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp, Kế hoạch giảng dạy, Giáo án, Sổ tay giáo viên.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng trong hoạt động đào tạo trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp tại Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V.

## 3. NỘI DUNG

### 3.1. Quy định chung

Các đơn vị phòng Đào tạo, phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng và Đối ngoại, các Khoa, Trung tâm THCN và tất cả các nhà giáo tham gia giảng dạy tại Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V đều phải tuân thủ đầy đủ các nội dung quy định trong Quy trình này và các quy định liên quan đến công tác đào tạo được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V ban hành.

### 3.2. Tóm tắt quy trình thực hiện

| TRÁCH NHIỆM                                                                                                | QUY TRÌNH                  | MÔ TẢ   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|
| - Phòng Đào tạo<br>- Các Khoa, Trung tâm THCN<br>- Nhà giáo                                                | <b>Chuẩn bị hồ sơ</b>      | Mục 3.3 |
| - Các Khoa/Bộ môn, Trung tâm THCN<br>- Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng và Đối ngoại<br>- Phòng Đào tạo | ↓<br><b>Kiểm tra hồ sơ</b> | Mục 3.4 |
| - Nhà giáo giảng dạy<br>- Phòng Đào tạo                                                                    | ↓<br><b>Lưu trữ hồ sơ</b>  | Mục 3.5 |

### **3.3. Chuẩn bị hồ sơ**

#### **a) Kế hoạch đào tạo:**

Phòng Đào tạo xây dựng Kế hoạch đào tạo 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 khóa học; thời gian, thời lượng đào tạo các môn học, mô đun, tín chỉ phù hợp với chương trình đào tạo; 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, trình Lãnh đạo trường phê duyệt vào đầu khóa học (*có mẫu đính kèm*).

#### **b) Tiến độ đào tạo:**

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, thể hiện tóm tắt toàn bộ tiến độ thực hiện nội dung hoạt động của từng lớp học theo từng tuần, từng tháng trong thời gian của một năm học, làm cơ sở cho việc xây dựng thời khóa biểu học tập (*có mẫu đính kèm*).

#### **c) Thời khóa biểu:**

Phòng Đào tạo phối hợp với Khoa, Trung tâm THCN xây dựng Thời khóa biểu - thời gian học tập cụ thể cho từng ngày trong tuần của từng lớp học (*có mẫu đính kèm*).

#### **d) Sổ lên lớp:**

Phòng Đào tạo căn cứ số lượng lớp học, số lượng môn học/mô đun và kế hoạch giáo viên (trên cơ sở phân công khối lượng giáo viên được Lãnh đạo Trường phê duyệt) của từng Học kỳ để lập Sổ lên lớp cho từng lớp (*có mẫu đính kèm*).

GVCN-CVHT phân công Ban cán sự lớp nhận Sổ lên lớp tại Đào tạo trước mỗi buổi học, cuối buổi học nộp lại Sổ tại Phòng Đào tạo; GVCN-CVHT, ban cán sự lớp có trách nhiệm bảo quản sổ, không để rách, ướt hoặc làm mất, nếu mất Sổ lên lớp GVCN-CVHT báo cáo với Phòng Đào tạo để có phương án khắc phục kịp thời.

#### **e) Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp:**

Phòng Đào tạo gửi file mềm mẫu Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp cho các Khoa, Trung tâm THCN (*có mẫu đính kèm*).

Nhà giáo giảng dạy các MĐ/MH có nội dung học tập tại Doanh nghiệp nhận Sổ tại các đơn vị, thực hiện việc ghi chép các hoạt động đào tạo tại doanh nghiệp của từng nhóm, từng lớp theo quy định và nộp về đơn vị quản lý MH/MĐ khi kết thúc MH/MĐ.

#### **f) Kế hoạch giảng dạy:**

Kế hoạch giảng dạy là kế hoạch cụ thể đối với từng MH/MĐ trong từng học kỳ và năm học của nhà giáo (*có mẫu đính kèm*), áp dụng cho trình độ Cao đẳng, trình độ Trung cấp.

Đầu mỗi học kỳ, nhà giáo nộp Kế hoạch giảng dạy của những MH/MĐ được phân công về Khoa, trung tâm THCN để quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

#### **g) Giáo án:**

Nhà giáo chuẩn bị Giáo án trước khi lên lớp (*có mẫu giáo án Lý thuyết, giáo án Thực hành, giáo án Tích hợp đính kèm*).

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

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

+ 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.

*Lưu ý:* Form giáo án này thường áp dụng cho những bài dạy/học có thời lượng ngắn (không quá một ca dạy/học thực hành). Với những bài dạy dài, bao gồm nhiều ca dạy/học, có thể soạn giáo án theo từng ca, khi đó cần chú ý sự logic giữa giáo án của các ca trong một bài dạy.

#### **h) Sổ tay giáo viên:**

Phòng Đào tạo gửi file mềm Sổ tay giáo viên cho toàn bộ nhà giáo qua email (*có mẫu đính kèm*). Sau khi kết thúc MH/MĐ, nhà giáo gửi lại file Sổ tay giáo viên cho trưởng đơn vị quản lý MH/MĐ.

Các đơn vị tập hợp Sổ giáo án và Sổ tay giáo viên của các nhà giáo gửi về Phòng Đào tạo qua địa chỉ email [hosolenlop@caodanggtvt2.edu.vn](mailto:hosolenlop@caodanggtvt2.edu.vn) để kiểm tra và lưu trữ theo quy định.

### **3.4. Kiểm tra hồ sơ**

#### *1. Kiểm tra Sổ lên lớp*

Thanh tra giáo dục chịu trách nhiệm kiểm tra Sổ lên lớp hàng tuần và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của cấp trên; Phòng Khảo thí - ĐBCL & Đối ngoại lập kế hoạch và phối hợp với Phòng Đào tạo thực hiện kiểm tra định kỳ Sổ lên lớp (02 lần/học kỳ); Phòng Khảo thí - ĐBCL & Đối ngoại tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo trường, thông báo với các Khoa, Trung tâm THCN để phối hợp thực hiện các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý việc ghi chép Sổ lên lớp và theo dõi tình hình lên lớp của nhà giáo.

#### *2. Kiểm tra Sổ tay giáo viên và Sổ giáo án*

Các Khoa/Bộ môn, Trung tâm THCN chịu trách nhiệm kiểm tra Sổ tay giáo viên và Sổ giáo án của nhà giáo giảng dạy các MH/MĐ do đơn vị quản lý;

Đối với Sổ giáo án, các Khoa/Bộ môn, Trung tâm THCN chịu trách nhiệm kiểm tra và ký duyệt đầy đủ các nội dung trong giáo án;

Đối với Sổ tay giáo viên, các Khoa/Bộ môn, Trung tâm THCN kiểm tra tình hình theo dõi của nhà giáo giảng dạy về kết quả học tập, số giờ nghỉ trong tháng, quản lý học sinh cá biệt.

### **3.5. Lưu trữ hồ sơ**

#### ***\* Lưu trữ hồ sơ tại Phòng Đào tạo:***

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lưu trữ các hồ sơ sau: Kế hoạch đào tạo, Tiến độ đào tạo (bản cứng), Thời khóa biểu (bản mềm), Sổ lên lớp (bản cứng), Sổ tay giáo viên và Sổ giáo án (bản mềm).

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ khi MH/MĐ kết thúc, Khoa, Trung tâm THCN có trách nhiệm gửi bản mềm Sổ tay giáo viên và Sổ giáo án của nhà giáo giảng dạy thuộc đơn vị quản lý về Phòng Đào tạo (qua địa chỉ email [hosolenlop@caodanggtvt.edu.vn](mailto:hosolenlop@caodanggtvt.edu.vn)), để đảm bảo lưu trữ, bảo quản theo quy định./.

#### ***\* Lưu trữ hồ sơ tại Khoa/ Trung tâm THCN quản lý:***

Các Khoa/ Trung tâm THCN quản lý chịu trách nhiệm lưu trữ các hồ sơ:

- Kế hoạch giảng dạy (bản cứng).
- Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp (bản cứng).
- Sổ tay giáo viên và Sổ giáo án (đã được Bộ môn/Khoa/ Trung tâm kiểm duyệt, xác nhận (bản mềm))./✕

