

Số : 01 /QĐ-TCVH

Hung yên , ngày 22 tháng 09 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v Quy định thực hiện, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ quản lý đào tạo
trong tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG NGHỆ VÀ KINH TẾ VIỆT- HÀN

Căn cứ Quyết định số 4256/QĐ-UB ngày 16 tháng 11 năm 2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng yên về việc thành lập trường Trung cấp Công nghệ và Kinh tế Việt –Hàn ;

Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động thương binh và Xã hội về việc Quy định Quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ vào Quyết định số 06/QC-TCVH ngày 01/ 06 / 2018 của Chủ tịch hội đồng quản trị Trường Trung cấp Công nghệ và Kinh tế Việt - Hàn ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp;

Căn cứ Thông tư 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo – Tuyển sinh,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc thực hiện, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ quản lý đào tạo trong tổ chức hoạt động giáo dục nghề” của Trường Trung cấp Công nghệ và Kinh tế Việt – Hàn .

Điều 2. Giao phòng Đào tạo - Quản sinh chủ trì triển khai, phổ biến, hướng dẫn giáo viên toàn trường thực hiện;

Điều 3. Phòng Đào tạo, các phòng khoa, giáo viên và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Đào tạo – Tuyển sinh;
- Các Khoa;
- Lưu: VT, ĐT-TS.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Phúc

VIỆT- HÀN

Số: 39 /QĐ-TCVH

Hưng Yên, ngày 25 tháng 09 năm 2020

QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ quản lý đào tạo trong tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-TCVH ngày 22 tháng 09 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Công nghệ và Kinh tế Việt – Hàn)

A. Quy định chung

I. Mục đích yêu cầu

1. Mục đích

Về việc thực hiện, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ đào tạo là một nội dung bắt buộc trong hệ thống hồ sơ quản lý tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp, nhằm hoàn thiện nội dung chương trình, giáo trình và các hồ sơ quản lý đào tạo theo quy định của cơ quan Nhà nước về dạy nghề.

2. Yêu cầu

Hồ sơ, tài liệu được thực hiện trên cơ sở các biểu mẫu theo quy định của cơ quan Quản lý nhà nước về dạy nghề các cấp và quy định của Trường Trung cấp Công nghệ và Kinh tế Việt – Hàn

Hồ sơ, tài liệu có kết cấu hợp lý, trình bày khoa học, rõ ràng, dễ hiểu; dễ kiểm tra, kiểm soát nội dung.

II. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định thực hiện quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ đào tạo là một nội dung bắt buộc trong hệ thống hồ sơ quản lý tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp, áp dụng cho toàn thể cán bộ, giáo viên tham gia vào quá trình tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

B. Thực hiện, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ quản lý đào tạo

I. Hồ sơ, sổ sách dành cho trường

1. Hồ sơ tuyển sinh

- Quyết định Thành lập Hội đồng tuyển sinh;
- Quyết định Thành lập Ban thư ký tuyển;
- Quyết định Ban hành Quy chế tuyển sinh; Quy định thang điểm;
- Quyết định Thành lập Ban chỉ đạo, tuyên truyền, tư vấn tuyển sinh;



- Các biên bản Hội đồng tuyển sinh;
- Danh sách Đăng ký dự tuyển;
- Kết quả xét tuyển
- Quyết định công nhận trúng tuyển
- Quyết định phân công lớp (có danh sách kèm theo)

2. Chương trình

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 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 theo Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 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.

3. Kế hoạch đào tạo , Biểu mẫu

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.

4. 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 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.

5. 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.

6. 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 và giảng dạy của giáo viên trong toàn khóa học đối với từng lớp học.

7. Sổ quản lý học sinh

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

8. 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 tham gia giảng dạy, quản lý học sinh; danh sách học sinh; nội dung thực hành, thực tập; kết quả thực hành, thực tập của học sinh và các nội dung khác có liên quan tới đào tạo tại doanh nghiệp.

9. Hồ sơ tốt nghiệp

Hồ sơ tốt nghiệp được lưu tại phòng Đào tạo và Văn thư, bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp và các Ban giúp việc cho Hội đồng thi tốt nghiệp;
- Kế hoạch thi tốt nghiệp;
- Kế hoạch phân công giáo viên ra đề thi, chấm thi tốt nghiệp;
- Kế hoạch phân công giáo viên coi thi;
- Các biên bản họp Hội đồng thi tốt nghiệp;
- Bảng điểm các môn học trong toàn khóa;
- Bảng tổng hợp điểm trung bình chung toàn khóa;
- Danh sách học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp
- Danh sách học sinh không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp;
- Bản gốc kết quả thi tốt nghiệp các môn;
- Quyết định công nhận tốt nghiệp (có danh sách đính kèm).

10. Sổ cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; sổ cấp bản sao bằng, chứng chỉ

- Sổ cấp bằng tốt nghiệp là loại sổ theo dõi việc cấp bằng tốt nghiệp cho học sinh sau khi tốt nghiệp.
- Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp
- Sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp

II. Hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên

1. **Kế hoạch giáo viên** Vào mỗi học kỳ, các khoa căn cứ kế hoạch đào tạo và kế hoạch tuyển sinh của trường, tổ chức xây dựng kế hoạch giáo viên trình Hiệu trưởng phê duyệt để tổ chức thực hiện, lưu gốc tại phòng Đào tạo, các phòng, khoa liên qua sử dụng bản sao.

2. **Giáo án:** Giáo án là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, giảng viên cho nội dung giảng dạy. Bao gồm: Giáo án lý thuyết, giáo án thực hành và giáo án tích hợp. Giáo viên lên lớp bắt buộc phải có giáo án đã được trường Khoa ký duyệt, kết thúc môn học giáo án được lưu tại khoa và phòng đào tạo.

3. Sổ tay giáo viên, sổ chủ nhiệm

- Sổ tay giáo viên : là sổ ghi chép của giáo viên trong quá trình quản lý giảng dạy trên lớp học, sổ được lưu tại khoa.

- Sổ chủ nhiệm : để quản lý học sinh, là một trong những yếu tố, cơ sở pháp lý để đánh giá, xếp loại các học sinh trong lớp.

4. Giáo trình

Căn cứ chương trình được phê duyệt ban hành, các khoa nghiên cứu thực hiện biên soạn giáo trình hoặc có thể lựa chọn giáo trình do các trường khác ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn phù hợp với chương trình, trình độ và lĩnh vực ngành, nghề cần đào tạo, tổ chức thẩm định và phê duyệt để đưa vào sử dụng và được lưu tại khoa.

5. Hồ sơ thực tập tại doanh nghiệp của giáo viên Là loại hồ sơ học tập bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học.

6. Hồ sơ học tập học sinh

- Sau khi có kết quả kiểm tra kết thúc môn học, khóa học, khoa gửi bản gốc kết quả học tập, bảng tổng hợp kết quả rèn luyện học sinh về phòng Đào tạo - Quản sinh.

- Biểu mẫu đề nghị kỷ luật học sinh, Biên bản họp xét kỷ luật.

III. Chế độ lưu trữ các loại hồ sơ

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 09/2017/TT- BLĐTĐBXH ngày 13/3/2017 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. Cụ thể như sau:

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời gian bảo quản, lưu trữ	Nơi lưu	Ghi chú
1	Kế hoạch đào tạo	Vĩnh viễn	- Phòng Đào tạo; - Khoa	
2	Tiến độ đào tạo	Vĩnh viễn	- Phòng Đào tạo; - Khoa	
3	Sổ quản lý học sinh	Vĩnh viễn	- Văn thư	
4	Sổ cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; sổ cấp bản sao bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	- Phòng Đào tạo	
5	Bảng tổng hợp kết quả học tập, kết quả rèn luyện học sinh	Vĩnh viễn	- Phòng Đào tạo; - Khoa	
6	Hồ sơ tốt nghiệp	Vĩnh viễn	- Văn thư	

7	Văn bản của trường phê duyệt, ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình	Vĩnh viễn	- Văn thư	
8	Hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy	Vĩnh viễn	- Văn thư	
9	Văn bản quy định về quản lý đào tạo	Vĩnh viễn	- Văn thư	
10	Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, văn bản phê duyệt danh sách người học nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn	- Văn thư	
11	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học	Vĩnh viễn	- Văn thư	
12	Kế hoạch giáo viên	Ít nhất 10 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	- Phòng Đào tạo; - Khoa	
13	Giáo án	Ít nhất 10 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	- Phòng Đào tạo; - Khoa	
14	Sổ tay giáo viên, Sổ chủ nhiệm	Ít nhất 10 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	- Khoa	
15	Giáo trình	Ít nhất 10 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	- Khoa	
16	Các loại hồ sơ, tài liệu của trường liên quan đến tổ chức thi kết thúc môn học, mô- đun	Ít nhất 10 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	- Khoa	
17	Bảng điểm từng môn học, mô- đun của người học	Ít nhất 10 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	- Khoa	
18	Sổ theo dõi đào tạo tại Doanh nghiệp	Ít nhất 10 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	- Phòng Đào tạo; - Khoa	
19	Sổ lên lớp	Ít nhất 5 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	- Văn thư	

20	Chương trình	Ít nhất 1 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	Phòng Đào tạo; Văn thư; Khoa	
21	Đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp	Ít nhất 1 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	Khoa	
22	Thời khóa biểu	Ít nhất 1 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học	Khoa	

Các văn bản chỉ đạo điều hành, phối hợp: Gửi đến khoa, bộ phận nào thì khoa, bộ phận đó phải lưu để triển khai thực hiện.

Đối với các loại hồ sơ chưa quy định thời gian lưu tại văn bản này, sau thời gian 10 năm kể từ khi khóa học kết thúc, phòng Đào tạo cùng các khoa đề xuất thủ tục để hủy theo các quy định hiện hành.

IV. Quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách

Tất cả hồ sơ, sổ sách phải được Trường phòng Đào tạo – Quản sinh và Hiệu trưởng ký duyệt trước khi đưa vào sử dụng; Bản gốc được lưu tại phòng Đào tạo.

V. Tổ chức thực hiện

Trên đây là quy định việc thực hiện, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ quản lý đào tạo trong tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp, yêu cầu trường các phòng, khoa chỉ đạo cán bộ, giáo viên của đơn vị nghiêm túc thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn vướng mắc phải phản ánh về phòng Đào tạo – Quản sinh để kịp thời phối hợp bổ sung, điều chỉnh.

