

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG  
VIỆT NAM

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ  
CÔNG NGHỆ HÀ TĨNH

Số: 365/QĐ-TCĐN

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

Hà Tĩnh, ngày 20 tháng 9 năm 2016

### 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 CAO ĐẲNG NGHỀ CÔNG NGHỆ HÀ TĨNH

- Căn cứ Quyết định số 899/QĐ-LĐ-TBXH ngày 14/7/2009 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Công nghệ Hà Tĩnh;

- Căn cứ Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 04/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành hệ thống biểu mẫu, sổ sách quản lý dạy và học trong đào tạo nghề;

- Căn cứ Quy định về chương trình khung trình độ trung cấp nghề, chương trình khung trình độ cao đẳng nghề ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-BLĐTBXH ngày 09/6/2018 của Bộ trưởng Bộ lao động - Thương binh và Xã hội;

- Căn cứ Thông tư số 09/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

- Căn cứ Biên bản Thanh tra hoạt động dạy nghề số 26/BB-TTr ngày 17/8/2016 của Đoàn Thanh tra việc tổ chức hoạt động dạy nghề và tổ chức đào tạo các nghề trọng điểm tại Trường Cao đẳng nghề Công nghệ Hà Tĩnh;

Theo đề nghị của phòng Đào tạo,

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** 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 nghiệp;

**Điều 2:** Giao phòng Đào tạo chủ trì triển khai, phổ biến, hướng dẫn giáo viên toàn trường thực hiện;

**Điều 3:** Phòng Đào tạo, Khảo thí và Kiểm định chất lượng; các Phòng, khoa và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu VT. *hlm*



*Trần Đức Hòa*

## 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 365/QĐ-TCĐN ngày 20/9/2016  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Công nghệ Hà Tĩnh)

#### 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 quản lý 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 Cao đẳng nghề Công nghệ Hà Tĩnh.

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 việc thực hiện, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ quản lý đào tạo trong tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp và việc tổ chức xây dựng chương trình giáo trình tại Trường Cao đẳng nghề Công nghệ Hà Tĩnh, 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. Chương trình, Giáo trình.

###### 1. Chương trình.

Các khoa căn cứ các quy định của Tổng cục Dạy nghề và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, tổ chức xây dựng chương trình theo quy định hiện hành; rà soát lại chương trình dạy nghề của các lớp chưa tốt nghiệp:

- Bổ sung đầy đủ, đúng tên và phân phối chương trình các mô đun, môn học bắt buộc trong chương trình khung; phân tự chọn ưu tiên cho thực tập tại

*Linh*

doanh nghiệp. Phần thực tập phải biên soạn và phân bổ đầy đủ thời lượng, nội dung chương trình;

- Giảng dạy bổ sung cho HSSV các phần chương trình còn thiếu so với quy định;

- Bổ sung tối thiểu 105 giờ môn học Điện dân dụng vào chương trình dạy nghề trình độ Trung cấp nghề cho các nghề Cơ điện tử, Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí, Hàn, Công nghệ ô tô, Vận hành máy thi công nên khi tổ chức dạy các nghề trên cho đối tượng là học sinh đang học tại các Trường Trung học phổ thông.

- Đối với nghề Vận hành máy thi công nên: Sử dụng chương trình dạy nghề ban hành kèm theo Quyết định số 1040/QĐ-TCDN ngày 27/12/2013 của Tổng cục Dạy nghề về việc ban hành chương trình dạy nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng cho 05 nghề trọng điểm cấp độ quốc gia thuộc nhóm nghề xây dựng (trong đó có nghề Vận hành máy thi công nên). Khoa Máy công tình đề xuất mua bổ sung thiết bị dạy nghề theo quy định tại thông tư số 20/2015/TT-BLĐTBXH ngày 17/6/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Danh mục thiết bị dạy nghề trọng điểm cấp độ quốc gia trình độ trung cấp nghề, trình độ cao đẳng nghề cho nghề Vận hành máy thi công nên.

- Đối với nghề Kỹ thuật chế biến món ăn, sử dụng chương trình ban hành kèm theo Quyết định số 761/QĐ-TCDN ngày 01/12/2012 của Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề.

## **2. Giáo trình.**

Căn cứ chương trình được phê duyệt ban hành, các khoa nghiên cứu thực hiện biên soạn giáo trình, hoặc lựa chọn giáo trình các nghề đã được Tổng cục Dạy nghề ban hành kèm theo Quyết định số 120/QĐ-TCDN ngày 25/12/2013 để áp dụng giảng dạy (phòng Đào tạo đã cung cấp bản mềm các Bộ giáo trình liên quan cho các Khoa).

## **3. Quản lý, sử dụng**

Tất cả chương trình, giáo trình phải được Trường phòng Đào tạo và Hiệu trưởng ký duyệt trước khi đưa vào sử dụng; Bản gốc chương trình được lưu tại phòng Đào tạo, giáo viên giảng dạy và HSSV sử dụng bản sao; Bản gốc Giáo trình lưu tại thư viện Trường, giáo viên giảng dạy và HSSV sử dụng bản sao.

## **II. Tiến độ, Kế hoạch đào tạo:**

Sau khi có Quyết định mở lớp, phòng Đào tạo chủ trì cùng các khoa xây dựng kế hoạch đào tạo (Mẫu số 1) sát với thực tế, phù hợp với điều kiện năng lực của khoa để tổ chức thực hiện;

Hàng năm, phòng Đào tạo căn cứ kế hoạch đào tạo các lớp và kế hoạch tuyển sinh để xây dựng Tiến độ đào tạo (Mẫu số 2) theo quy định

Tiến độ và Kế hoạch đào tạo lưu gốc tại phòng Đào tạo, các phòng, khoa liên quan sử dụng bản sao.

### III. Kế hoạch giáo viên, kế hoạch giảng dạy

Vào đầu 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 (Mẫu số 3) trình Hiệu trưởng phê duyệt để tổ chức thực hiện, lưu gốc tại phòng Đào tạo, các phòng, khoa liên quan sử dụng bản sao.

Hàng tháng các khoa xây dựng kế hoạch giảng dạy (theo Mẫu số 4 đính kèm), Giáo viên nhận được kế hoạch phân công giảng dạy phải xây dựng Lịch báo giảng (theo Mẫu số 5 đính kèm). Gửi bản mềm Kế hoạch giảng dạy và Lịch báo giảng qua Email cho Ban giám hiệu, phòng Đào tạo, phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng dạy nghề, phòng Công tác HSSV trước ngày tổ chức thực hiện tối thiểu là 2 ngày để theo dõi, kiểm tra, giám sát. Khoa lưu bản gốc

### IV. Giáo án, Sổ tay giáo viên, Sổ lên lớp, Bảng kết quả học tập

Giáo án, Sổ tay giáo viên và Sổ lên lớp theo quy định tại Quyết định 62/2008/QĐ-BLĐTĐBXH ngày 04/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Về việc ban hành hệ thống biểu mẫu, sổ sách quản lý dạy và học trong đào tạo nghề

1. Giáo án lý thuyết, giáo án thực hành và giáo án tích hợp (các Mẫu số 5-6-7- Quyết định 62/2008/QĐ-BLĐTĐBXH): Giáo viên lên lớp bắt buộc phải có giáo án đã được trưởng Khoa, trưởng Bộ môn ký duyệt, kết thúc các môn học giáo án được lưu tại khoa.

2. Sổ tay giáo viên (Mẫu số 4 - Quyết định 62/2008/QĐ-BLĐTĐBXH): Là sổ ghi chép của giáo viên trong quá trình giảng dạy trên lớp, một cuốn sổ tay giáo viên có thể sử dụng cho nhiều môn học, nhiều lớp, sổ được lưu tại khoa.

3. Sổ lên lớp (Mẫu số 3 - Quyết định 62/2008/QĐ-BLĐTĐBXH): Sổ lên lớp trong quá trình tổ chức đào tạo được lưu tại khoa, kết thúc khóa học nộp về phòng Đào tạo để lưu trữ theo. Giáo viên lên lớp bắt buộc phải mang theo Sổ lên lớp, Giáo vụ khoa, giáo viên giảng dạy và giáo viên chủ nhiệm ghi chép đầy đủ các mục trong sổ, cụ thể như sau:

- Trang bìa 1 và các trang 3,5 do giáo vụ khoa ghi;
- Trang bìa 2: Danh sách HSSV do giáo viên chủ nhiệm ghi theo Quyết định mở lớp;

- Trang Thời khóa biểu: Không ghi do giảng dạy theo hình thức cuốn chiếu nên sẽ không đủ;

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

- 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 học sinh vắng và ký tên, tuyệt đối không được ghi chung từ 02 ngày trở lên trong cùng 01 hàng. Số giờ lý thuyết, thực hành, kiểm tra và tóm tắt nội dung bài dạy, bài kiểm tra ghi theo phân phối giờ giảng trong chương trình; không được dùng 2 màu mực trở lên trong cùng một môn học;

- 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 kiểm tra kết thúc môn học ngày nào thì ghi rõ ngày đó vào các cột ngày 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 môn học vào cột điểm tổng kết;

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 trong ô đó 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;

- Các trang Xếp loại kết quả rèn luyện, Tổng hợp kết quả học tập và trang Tổng hợp đánh giá cuối năm/cuối khóa do Giáo viên chủ nhiệm 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. Trường khoa có trách nhiệm kiểm tra sổ lên lớp tối thiểu một tháng 1 lần

4. Bảng kết quả học tập từng môn học: Sau khi có kết quả kiểm tra kết thúc môn học, khoa gửi bản gốc kết quả về phòng Đào tạo (*theo Mẫu số 6 - Lý thuyết và Mẫu số 7 - Thực hành đính kèm*), khoa lưu bản sao để theo dõi, quản lý; Bảng kết quả học tập phải có đầy đủ chữ ký của HSSV, giáo viên, khoa và phòng KT&KĐCL... theo quy định;

Đối với Báo cáo thực tập của HSSV:

Các khoa xây dựng và thống nhất đề cương báo cáo thực tập, phòng Đào tạo và Hiệu trưởng duyệt để HSSV thực hiện. HSSV sau khi kết thúc đợt thực tập phải có Báo cáo kết quả thực tập, được doanh nghiệp ký xác nhận, khoa tổ chức đánh giá cho điểm và gửi kết quả về phòng Đào tạo như một môn học trong chương trình. Báo cáo thực tập của HSSV được lưu tại văn phòng khoa;

5. Trường khoa nhận Sổ tay giáo viên và Sổ lên lớp tại phòng Đào tạo để phát cho giáo viên giảng dạy. Yêu cầu giáo viên toàn Trường dùng bút bi màu xanh để ghi trong tất cả các hồ sơ giảng dạy, lưu trữ.

**V. Sổ cấp Bằng, chứng chỉ; sổ cấp bản sao Bằng, chứng chỉ; Sổ quản lý HSSV các trình độ đào tạo:**

Do phòng Đào tạo triển khai mở sổ, ghi đầy đủ các thông tin, quản lý và Lưu tại phòng Đào tạo;

## **VI. Quyết định mở lớp, Hồ sơ tốt nghiệp:**

### **1. Quyết định mở lớp kèm theo danh sách HSSV:**

Sau khi có danh sách HSSV trúng tuyển của Hội đồng tuyển sinh kèm theo dự toán kinh phí đào tạo của các khoa (*đã được phòng Kế hoạch tài vụ và Hiệu trưởng phê duyệt*), Phòng Đào tạo ban hành Quyết định mở lớp, trình ký, lưu bản gốc, văn phòng sao gửi các phòng, khoa liên quan;

### **2. Hồ sơ tốt nghiệp được lưu tại phòng Đào tạo, 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;
- 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;
- 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.

## **VII. Chế độ lưu trữ các loại hồ sơ:**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Hồ sơ quản lý đào tạo thuộc nhóm 13 (Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ), cụ thể như sau:

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản, lưu trữ	Ghi chú
1	Chương trình, giáo trình	5 năm kể từ ngày ban hành	
2	Tiến độ đào tạo	Vĩnh viễn	
3	Kế hoạch đào tạo	Vĩnh viễn	
4	Kế hoạch giáo viên	Vĩnh viễn	

*Long*

5	Kế hoạch giảng dạy hàng tháng	5 năm kể từ khi kết thúc khóa học	
6	Lịch báo giảng	2 năm kể từ khi kết thúc khóa học	
7	Sổ giáo án	3 năm kể từ khi kết thúc khóa học	
8	Sổ tay giáo viên	3 năm kể từ khi kết thúc khóa học	
9	Sổ lên lớp	10 năm kể từ khi kết thúc khóa học	
10	Báo cáo thực tập của HSSV	3 năm kể từ khi kết thúc khóa học	
11	Bài kiểm tra kết thúc môn học	3 năm kể từ khi kết thúc khóa học	
12	Sổ cấp bản gốc, bản sao Bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	
13	Sổ quản lý học sinh, sinh viên	Vĩnh viễn	
14	Quyết định mở lớp kèm theo danh sách HSSV	Vĩnh viễn	
15	Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp và các Ban giúp việc cho Hội đồng thi tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
16	Kế hoạch thi tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
17	Các biên bản họp Hội đồng thi tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
18	Bảng điểm các môn học trong toàn khóa	Vĩnh viễn	
19	Bảng tổng hợp điểm trung bình chung toàn khóa	Vĩnh viễn	
20	Danh sách HSSV được dự thi tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
21	Danh sách HSSV không được dự thi tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
22	Bản gốc kết quả thi tốt nghiệp các môn	Vĩnh viễn	
23	Danh sách HSSV được công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
24	Danh sách HSSV không được công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
25	Quyết định công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	

Các văn bản chỉ đạo điều hành, phối hợp: Gửi đến đơn vị nào thì đơn vị 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 các thủ tục để hủy theo các quy định hiện hành.

### VIII. 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 chi đạo cán bộ, giáo viên của đơn vị nghiêm túc thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện. Trường hợp có sự khác nhau giữa nội dung của Quy định này với quy định của các văn bản khác trước đây về các nội dung liên quan thì áp dụng theo Quy định này.

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



Trần Đức Hòa