

Số 18 /QĐ-VLSC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định về quản lý, sử dụng hồ sơ sổ sách
trình độ cao đẳng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN

Căn cứ Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 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 thông tư 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội việc quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 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;

Theo đề nghị của Trường Phòng Đào tạo - Phát triển chương trình,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, sử dụng hồ sơ sổ sách trong đào tạo trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.

Điều 2: Quyết định này áp dụng kể từ năm học 2021 - 2022.

Điều 3: Các Ông (bà) Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Tổng cục GDNN (để báo cáo);
- Sở LĐTBXH TP.HCM (để báo cáo);
- HĐQT, BGH (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT-ĐBCL.



QUY ĐỊNH

Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 18./QĐ-VLSC ngày 18.. tháng 10.. năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn)

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 cao đẳng tại Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn (VLSC).
- Quy định này áp dụng từ năm học 2021 – 2022 đối với giảng viên Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo là các loại văn bản, tài liệu, biểu mẫu, sổ sách tối thiểu được sử dụng trong việc tổ chức, quản lý đào tạo trình độ cao đẳng.
- 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.
- 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 cao đẳng.

Điều 3. Quy định chung về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ cao đẳng

- Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ cao đẳng nhằm mục tiêu thực hiện tốt việc tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo trình độ cao đẳng, góp phần bảo đảm, nâng cao chất lượng đào tạo.
- Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ cao đẳng phải bảo đảm tính thống nhất, khoa học, thực tiễn; thuận tiện trong quản lý và sử dụng.
- Các loại hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ cao đẳng bao gồm: Hồ sơ, sổ sách dành cho Trường và hồ sơ, sổ sách dành cho giảng viên theo quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quy định này.

Điều 4. Hồ sơ, sổ sách của Trường

Hồ sơ sổ sách gồm các tài liệu như sau:

1. Chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo thể hiện được mục tiêu đào tạo 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, 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 cao đẳng.

2. Kế hoạch đào tạo

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, môn học 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 kết thúc môn học, môn học, 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.

3. Thời khóa biểu

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.

4. Bảng điểm học tập, bảng điểm tổng kết học kỳ/năm học

Bảng điểm học tập là kết quả học tập của học sinh, sinh viên và giảng dạy của giảng viên trong mỗi học kỳ đối với từng mã lớp của môn học cụ thể.

Bảng điểm tổng kết học kỳ/năm học là sự ghi nhận kết quả học tập của học sinh sinh viên trong quá trình học tập rèn luyện cho từng trình độ cụ thể.

5. Quản lý sinh viên

Kết quả rèn luyện của sinh viên theo năm học, khóa học.

6. Sổ cấp bằng tốt nghiệp

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-BLĐTBXH 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 Thông tư 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương Binh và Xã hội. Sẽ được Nhà trường cụ thể hóa bằng Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp sơ cấp, trung cấp, cao đẳng; In, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ và cách ghi bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

Điều 5. Hồ sơ, sổ sách dành cho giảng viên

Hồ sơ sổ sách dành cho giảng viên gồm các tài liệu như sau:

1. Kế hoạch giảng dạy - chương trình môn học - giáo án: (tích hợp gọi chung là hồ sơ giảng viên)

- Giảng dạy là kế hoạch cụ thể đối với từng môn học trong từng học kỳ và năm học của 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, phương pháp học tập và giảng dạy thực hiện ở từng lớp.

2. Sổ tay giảng viên: (Theo mẫu)

- Sổ tay giảng viên là sổ ghi chép của giảng viên trong quá trình quản lý giảng dạy trên lớp học. Nội dung Sổ tay giảng 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 giảng viên tham gia giảng dạy.

- Giảng viên thực hiện ghi chép vào sổ và nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý đào tạo ngay trong mỗi giờ dạy.

Điều 6. Sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ cao đẳng

1. Hồ sơ, sổ sách dành cho nhà trường do đơn vị, tổ chức có chức năng, nhiệm vụ xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt vào đầu năm học hoặc đầu các học kỳ. Hồ sơ, sổ sách dành cho giảng viên do giảng viên trực tiếp được phân công giảng dạy xây dựng và được lãnh đạo đơn vị khoa hoặc phòng phê duyệt trước khi thực hiện.

2. 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 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.

3. Các đơn vị chức năng quản lý, sử dụng, lưu trữ hồ sơ, sổ sách thực hiện như sau:

a. Đơn vị lưu trữ:

- Phòng Đào tạo – ĐBCL quản lý, sử dụng, lưu trữ hồ sơ, sổ sách trình độ cao đẳng, chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo, thời khóa biểu, bảng điểm học tập, bảng điểm tổng kết học kỳ/năm học, sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp, sổ cấp bằng tốt nghiệp, kế hoạch giảng dạy, sổ tay giảng viên.

- Các Khoa, Viện quản lý, sử dụng, lưu trữ hồ sơ, sổ sách trình độ cao đẳng: chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo, thời khóa biểu, bảng điểm học tập, kế hoạch giảng dạy, chương trình môn học.

b. Hình thức lưu trữ:

- Chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, bảng điểm học tập, bảng điểm tổng kết học kỳ/năm học: lưu trữ dạng văn bản và phần mềm quản lý đào tạo.

- Sổ cấp bằng tốt nghiệp, sổ tay giảng viên: lưu trữ dạng file hoặc văn bản;

- Kế hoạch giảng dạy lưu trữ dạng văn bản và phần mềm quản lý đào tạo;

- Chương trình môn học lưu trữ dạng hồ sơ điện tử: file định dạng PDF;

4. Về thời hạn 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 13/3/2017 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.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.



Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì chưa phù hợp, cần bổ sung, sửa đổi, đề nghị các đơn vị đóng góp ý kiến bằng văn bản gửi đến Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình để kịp thời phối hợp bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.