

THÔNG TƯ

**Quy định về hồ sơ, sổ sách
trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng**

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

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp;

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

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

- Thông tư này quy định việc quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.
- Thông tư này áp dụng đối với các trường trung cấp, trường cao đẳng, các cơ sở giáo dục đại học có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi là các trường) và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.
- Thông tư này không áp dụng đối với các ngành sư phạm do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư 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 các 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.
- 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 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 Thông tư này.

Điều 4. Hồ sơ, sổ sách dành cho các trường

Hồ sơ sổ sách dành cho các 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.

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, 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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, sinh viên và giảng dạy của giáo viên, giảng viên trong toàn khoá 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.

6. Sổ quản lý học sinh, sinh viên

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.

7. 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, 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.

8. 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.

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