

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

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 Quyết định số 2043/QĐ-BCT ngày 06 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công thương thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Phó Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường cao đẳng Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/12/2019.

Điều 3. Các Phòng, Khoa, Trung tâm, cơ sở Quảng Ngãi trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát hiện những điểm mới phát sinh, có trách nhiệm phản ánh kịp thời về Ban Giám hiệu để hướng dẫn hoặc bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Mạnh Tuấn

QUY ĐỊNH

Về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3.744 /2019/QĐ-CDCT ngày 03 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công thương TP. Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này là văn bản cụ thể hóa các quy định của 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.

2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Công thương TP. Hồ Chí Minh (gọi tắt là Trường) và các cơ sở giáo dục, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi là đơn vị), cá nhân có nhu cầu liên kết đào tạo với trường và tất cả giảng viên cơ hữu, thỉnh giảng của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “*Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo*” là các loại văn bản, tài liệu, biểu mẫu, sổ sách tối thiểu được trường, giảng viên, cán bộ quản lý sử dụng trong việc tổ chức, quản lý đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

2. “*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.

3. “*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 trường và hồ sơ, sổ sách dành cho giảng viên theo quy định tại các Điều thuộc Chương II, Chương III của Quy định này..

Chương II HỒ SƠ, SỔ SÁCH DÀNH CHO TRƯỜNG

Điều 4. Chương trình đào tạo

1. 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.

2. Chương trình đào tạo được quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 01/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội 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; Quyết định số 509/QĐ-CDCT ngày 05/09/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công thương TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng Trường Cao đẳng Công thương thành phố Hồ Chí Minh.

3. Chương trình đào tạo được thực hiện theo các biểu mẫu tại các Phụ lục kèm theo Quyết định số 509/QĐ-CDCT ngày 05/09/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công thương thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 5. Kế hoạch đào tạo

1. 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; 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.

2. Kế hoạch đào tạo được tích hợp thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục của Chương trình đào tạo và Phụ lục 1.

Điều 6. Tiến độ đào tạo

1. 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 căn cứ vào chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo.

2. Tiến độ đào tạo được thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục 1.

Điều 7. Thời khóa biểu

1. 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.

2. Thời khóa biểu tạo được thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục 2.

Điều 8. Sổ lên lớp

1. 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 giảng viên trong toàn khóa học đối với từng lớp học.

2. Sổ lên lớp bao gồm các thông tin như: Lớp học, khóa học, ngành/ngành đào tạo, năm học; danh sách giảng viên tham gia giảng dạy môn học/ mô đun; danh sách giảng viên làm công tác cố vấn học tập; danh sách học sinh, sinh viên; nội dung cơ bản của từng buổi học, ngày học theo thời khóa biểu đã được phê duyệt.

3. Sổ lên lớp được thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục 3.

Điều 9. Sổ quản lý học sinh, sinh viên

1. Sổ quản lý học sinh, sinh viên là sổ ghi chép, theo dõi về học sinh, sinh viên.

2. 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.

3. Sổ quản lý học sinh, sinh viên được thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục 4.

Điều 10. Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp

1. 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.

2. 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 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.

3. Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp được thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục 5.

Điều 11. Sổ cấp bằng tốt nghiệp

1. 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 Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13/03/2017 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 Quyết định số 507/QĐ-CDCT của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công thương TP. Hồ Chí Minh ban hành Quy chế in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

2. Sổ cấp bằng tốt nghiệp được thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục 6.

Chương III

HỒ SƠ, SỔ SÁCH DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Điều 12. Kế hoạch giảng dạy

1. Kế hoạch giảng dạy là kế hoạch cụ thể đối với từng môn học, mô đun trong từng học kỳ và năm học của giảng viên theo thời khóa biểu đã được phê duyệt.

2. 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 thực hiện ở từng lớp, thiết bị, đồ dùng dạy học cho bài học.

3. Kế hoạch giảng dạy được thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục 7.

Điều 13. Giáo án

Giáo án là kế hoạch giảng dạy của giảng viên cho nội dung giảng dạy. Giáo án trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng bao gồm:

1. Giáo án lý thuyết là kế hoạch giảng dạy của giảng viên đối với nội dung giảng dạy lý thuyết.
2. Giáo án thực hành là kế hoạch giảng dạy của giảng viên đối với nội dung giảng dạy thực hành.
3. Giáo án tích hợp là kế hoạch giảng dạy của giảng viên đối với nội dung giảng dạy tích hợp giữa lý thuyết và thực hành.
4. Giáo án được thực hiện theo các biểu mẫu tại Phụ lục 8.

Điều 14. Sổ tay giảng viên

1. 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.

2. Sổ tay giảng viên được thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục 9.

Điều 15. Bảng ghi điểm

1. Bảng ghi điểm là văn bản dùng để theo dõi, đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên; ghi điểm của học sinh, sinh viên.

2. Bảng ghi điểm được thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục 10.

Chương IV XÂY DỰNG, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ HỒ SƠ, SỔ SÁCH

Điều 16. Trách nhiệm xây dựng, sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

1. Phòng Quản lý Đào tạo:

a) Chủ trì, phối hợp với các Khoa tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo, thời khóa biểu, sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp, bảng ghi điểm đối với các lớp đào tạo tập trung và sổ cấp bằng tốt nghiệp (tất cả các lớp).

b) Trình Hiệu trưởng phê duyệt chương trình đào tạo, sổ cấp bằng tốt nghiệp. Khi có điều chỉnh, bổ sung, cập nhật chương trình đào tạo, phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi ban hành.

c) Chậm nhất 03 tuần trước ngày bắt đầu năm học hoặc học kỳ, phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt các loại hồ sơ, sổ sách: Kế hoạch đào tạo; Tiến độ đào tạo; Thời khóa biểu; Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp.

d) Quản lý và lưu trữ vĩnh viễn bằng văn bản giấy và điện tử đối với các loại hồ sơ sổ sách: Chương trình đào tạo; Sổ cấp bằng tốt nghiệp.

e) Quản lý, lưu trữ điện tử ít nhất 05 năm đối với các loại hồ sơ, sổ sách: Kế hoạch đào tạo; Tiến độ đào tạo; Thời khóa biểu; Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp.

2. Phòng Đào tạo thường xuyên

a) Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo, thời khóa biểu, sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp, bảng ghi điểm đối với các lớp đào tạo liên thông.

b) Trình Hiệu trưởng phê duyệt chương trình đào tạo. Khi có điều chỉnh, bổ sung, cập nhật chương trình đào tạo, phòng Đào tạo thường xuyên trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi ban hành.

c) Chậm nhất 03 tuần trước ngày bắt đầu năm học hoặc học kỳ, phòng Đào tạo thường xuyên trình Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt các loại hồ sơ, sổ sách: Kế hoạch đào tạo; Tiến độ đào tạo; Thời khóa biểu; Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp.

d) Quản lý và lưu trữ vĩnh viễn bằng văn bản giấy và điện tử đối với hồ sơ, sổ sách: Chương trình đào tạo.

e) Quản lý, lưu trữ điện tử ít nhất 05 năm đối với các loại hồ sơ, sổ sách: Kế hoạch đào tạo; Tiến độ đào tạo; Thời khóa biểu; Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp.

3. Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên

a) Xây dựng Sổ quản lý học sinh, sinh viên.

b) Chậm nhất 03 tuần trước ngày bắt đầu năm học, phòng Công tác Học sinh – Sinh viên trình Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt Sổ quản lý học sinh, sinh viên.

c) Quản lý và lưu trữ điện tử ít nhất 10 năm đối với Sổ quản lý học sinh, sinh viên.

4. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Xây dựng Sổ lên lớp.

b) Chậm nhất 03 tuần trước ngày bắt đầu năm học, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trình Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt Sổ lên lớp.

c) Quản lý và lưu trữ điện tử ít nhất 05 năm đối với Sổ lên lớp.

5. Các Khoa và cơ sở Quảng Ngãi

a) Căn cứ kế hoạch xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo của Nhà trường, Khoa chủ trì, phối hợp các bên liên quan thực hiện xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo theo quy định; Quản lý, lưu trữ vĩnh viễn bản giấy và điện tử đối với chương trình đào tạo thuộc Khoa quản lý.

b) Đầu từng học kỳ hướng dẫn, đôn đốc giảng viên hoàn thành hồ sơ, sổ sách của giảng viên;

c) Phê duyệt các loại hồ sơ, sổ sách của giảng viên.

d) Thường xuyên tổ chức kiểm tra hồ sơ, sổ sách của giảng viên.

3. Giảng viên

a) Xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo án, sổ tay giảng viên.

b) Chậm nhất 02 tuần trước ngày bắt đầu giảng dạy, giảng viên tham gia giảng dạy môn học, mô đun trình Trưởng khoa phê duyệt các loại hồ sơ, sổ sách: Kế hoạch giảng dạy; Giáo án;

c) Quản lý, lưu trữ điện tử ít nhất 05 năm đối với các loại hồ sơ, sổ sách: Bảng ghi điểm; Kế hoạch giảng dạy; Giáo án; Sổ tay giảng viên.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy định này đến toàn thể viên chức, nhà giáo trong đơn vị để triển khai thực hiện.

2. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm tham mưu, giúp Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch hàng năm về thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy định.



Bùi Mạnh Tuấn

Phụ lục 1

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO VÀ TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO NĂM HỌC

Tuần	T01	T02	T03	T04	T05	T06	T07	T08	T09	T10	T11	T12	T13	T14	T15								
Ngày dương lịch																							
Âm lịch																							
Lớp																							

Học kỳ	Trình độ đào tạo	Học tập	Ôn thi	Thi	Nội dung khác	Ghi chú
I						
II						
Hè						

Các ngày nghỉ lễ và tết:

HIỆU TRƯỞNG

Ngày tháng năm
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Phụ lục 2

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

THỜI KHÓA BIỂU

Học kỳ: – Năm học:

Mã số: Email:

Họ tên: Điện thoại:

Mã MH	Tên MH	Nhóm	Số TC	Số TCHP	Lớp	TTH	Thứ	TBD	ST	Giờ học	Phòng	Thời gian học	Ghi chú

Lưu ý:

Mã MH: Mã Môn Học, NMH: Nhóm Môn Học, STC: Số Tín Chỉ, STCHP: Số Tín Chỉ Học Phí, TTH: Tiết Thực Hành, TBD: Tuần bắt đầu, ST: Số Tiết

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG TP. HCM**



SỔ LÊN LỚP

Trình độ đào tạo:

Ngành:

Lớp/Mã số lớp:

Học kỳ:

Năm học:

Tp. Hồ Chí Minh – Năm

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN THAM GIA GIẢNG DẠY

TT	Họ và tên giảng viên	Số giờ giảng dạy	Đơn vị công tác	Email	Điện thoại
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

DANH SÁCH CỔ VÂN HỌC TẬP

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Email	Điện thoại
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

DANH SÁCH HỌC SINH, SINH VIÊN

TT	Mã số học sinh, sinh viên	Họ và tên	Email	Điện thoại
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

BẢNG GHI TÓM TẮT NỘI DUNG GIẢNG DẠY

Tên môn học	Ngày lên lớp	Số giờ			Tóm tắt nội dung buổi dạy, kiểm tra	Số sinh viên có mặt/sĩ số	Họ tên sinh viên vắng mặt	Chữ ký giảng viên
		Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra				

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG TP. HCM



SỔ
QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN

Quyển số:

Trình độ đào tạo :
Khóa :

TP. Hồ Chí Minh – Năm

TT	Mã số HS, SV	Họ và tên	Giới tính		Ngày sinh	Nơi sinh	Dân tộc	Tôn giáo	Hộ khẩu thường trú	KQRL			
			Nam	Nữ						1	2	3	KH
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Phụ lục 5

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG TP. HCM**



**SỔ
THEO DÕI ĐÀO TẠO TẠI DOANH NGHIỆP**

Trình độ đào tạo:
Ngành/ngề đào tạo:
Lớp/nhóm:
Khóa:
Năm học:

DANH SÁCH NGƯỜI HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH, THỰC TẬP

TT	Họ và tên	Số giờ hướng dẫn	Đơn vị công tác	Điện thoại, email
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**DANH SÁCH GIẢNG VIÊN THAM GIA GIẢNG DẠY
VÀ QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN**

TT	Họ và tên giảng viên	Đơn vị công tác	Điện thoại, email
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

DANH SÁCH HỌC SINH, SINH VIÊN

TT	Mã số HS, SV	Họ và tên
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

KẾ HOẠCH THỰC HÀNH, THỰC TẬP

TT	Họ và tên	Nội dung	Kết quả	Chữ ký người HD/giảng viên
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Phụ lục 6

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG/TRUNG CẤP

Khóa học:

Hình thức học:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/nghề đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bằng TN	Số vào sổ gốc cấp bằng TN	Người nhận bằng TN và ghi rõ họ tên	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày Tháng năm
HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 7

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Học kỳ – Năm học: 20 – 20.....

Tên môn học:

Số tiết:

Họ và tên giảng viên:

TT	Tên bài giảng	Tổng số tiết/giờ	Hình thức tổ chức dạy học						Thiết bị, đồ dùng dạy học
			Số giờ						
			Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận	Thực hành, thí nghiệm, rèn nghề,...	Tự học, tự nghiên cứu	Kiểm tra	
1									
2									

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ..
GIẢNG VIÊN

Nơi nhận:

- Khoa quản lý GV;
- Phòng Đào tạo (nếu có yêu cầu);
- TTKT%ĐBCL (nếu có yêu cầu);

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG TP. HCM



SỔ GIÁO ÁN
LÝ THUYẾT

Môn học:

Lớp: Khoa:

Họ và tên giảng viên:

Năm học:

Chương số: Tên chương:

Tên bài:

Thời gian thực hiện:

Mục tiêu của bài:

Sau khi học xong bài này người học có khả năng:

- **Kiến thức:**
- **Kỹ năng:**
- **Thái độ:**

Đồ dùng và phương tiện dạy học:

- Máy vi tính:
- Projector:
- Vật thật:
- Mô hình:
- Mô phỏng:
-

I. Ôn định lớp học:

Thời gian:

.....
.....

II. Thực hiện bài học:

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian
		Hoạt động của giảng viên	Hoạt động của sinh viên	
1	<u>Dẫn nhập</u> (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....) ..... .....			....
2	<u>Giảng bài mới</u> (Đề cương bài giảng) ..... ..... .....			.....
3	<u>Củng cố kiến thức và kết thúc bài</u> ..... .....			....

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian
		Hoạt động của giảng viên	Hoạt động của sinh viên	
4	Hướng dẫn tự học	..... .....		....

<u>Nguồn tài liệu tham khảo</u>	
--	-------

III. Rút kinh nghiệm tổ chức thực hiện:

- Nội dung:
- Phương pháp:
- Đồ dùng dạy học:
- Thời gian:
-

**TRƯỞNG KHOA/
TRƯỞNG BỘ MÔN**
(ký, ghi rõ họ tên)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày....thángnăm ...
GIẢNG VIÊN
(ký, ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG TP. HCM



SỔ GIÁO ÁN
THỰC HÀNH

Môn học:

Lớp: Khoa:

Họ và tên giảng viên:

Năm học:

Quyển số:

Chương số: Tên chương:

Tên bài:

Thời gian thực hiện:

Mục tiêu của bài:

Sau khi học xong bài này người học có khả năng:

- **Kiến thức:**
- **Kỹ năng:**
- **Thái độ:**

Đồ dùng và trang thiết bị dạy học:

- Máy vi tính:
- Projector:
- Vật thật:
- Mô hình:
- Thiết bị:
- Nguyên vật liệu:
-

Hình thức tổ chức lớp học:

-
-

I. Ôn định lớp học:

.....
.....

II. Thực hiện bài học:

Thời gian: phút

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian
		Hoạt động của giảng viên	Hoạt động của sinh viên	
1	<u>Dẫn nhập</u> (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....) ..... .....			....
2	<u>Hướng dẫn ban đầu</u> (Hướng dẫn công nghệ; Phân công vị trí luyện tập)			
3	<u>Hướng dẫn thường xuyên</u>			

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian
		Hoạt động của giảng viên	Hoạt động của sinh viên	
	(Hướng dẫn học sinh, sinh viên rèn luyện để hình thành và phát triển kỹ năng)			
4	Hướng dẫn kết thúc (Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý các sai sót và cách khắc phục, kế hoạch hoạt động tiếp theo) ..... .....			....
				
5	Hướng dẫn tự rèn luyện	.....		...

<u>Nguồn tài liệu tham khảo</u>	
--	-------

III. Rút kinh nghiệm tổ chức thực hiện:

- Nội dung:
- Phương pháp:
- Thời gian:
- Khác:

**TRƯỞNG KHOA/
TRƯỞNG BỘ MÔN**
(ký, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày....thángnăm

GIẢNG VIÊN
(ký, ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG TP. HCM



SỔ GIÁO ÁN
TÍCH HỢP

Môn học:

Lớp:Khoá:

Họ và tên giảng viên:

Năm học:

Quyển số:

Chương số: Tên chương:

Tên bài:

Thời gian thực hiện:

Mục tiêu của bài:

Sau khi học xong bài này người học có khả năng:

- **Kiến thức:**
- **Kỹ năng:**
- **Thái độ:**

Đồ dùng và trang thiết bị dạy học:

- Máy vi tính:
- Projector:
- Vật thật:
- Mô hình:
- Thiết bị:
- Nguyên vật liệu:

Hình thức tổ chức lớp học:

-
-

I. Ôn định lớp học:

Thời gian:

-

II. Thực hiện bài học:

Thời gian: phút

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian (phút)
		Hoạt động của giảng viên	Hoạt động của sinh viên	
1	<u>Dẫn nhập</u> (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....)			
2	<u>Giới thiệu chủ đề</u> (Giới thiệu nội dung chủ đề cần giải quyết: yêu cầu kỹ thuật, tiêu chuẩn kiến thức kỹ năng)			
3	<u>Giải quyết vấn đề</u> (Hướng dẫn học sinh rèn luyện để hình thành phát triển năng lực trong sự phối hợp của thầy)			

TT	Nội dung	Hoạt động dạy học		Thời gian (phút)
		Hoạt động của giảng viên	Hoạt động của sinh viên	
4	<u>Kết thúc vấn đề</u> - Củng cố kiến thức - Củng cố kỹ năng rèn luyện (Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý các sai sót và cách khắc phục, kế hoạch hoạt động tiếp theo)			...
5	<u>Hướng dẫn tự học</u>	.....		.....

III. Rút kinh nghiệm tổ chức thực hiện

- Nội dung:
- Phương pháp:
- Thời gian:

**TRƯỞNG KHOA/
TRƯỞNG BỘ MÔN**
(ký, ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày....thángnăm

GIẢNG VIÊN
(ký, ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG TP. HCM



SỔ TAY GIẢNG VIÊN

Họ và tên giảng viên:

Năm học:

Quyển số:

THÔNG TIN VỀ KHOÁ

1. Trình độ đào tạo:
2. Ngành/ngành đào tạo:
3. Môn:

DANH SÁCH HỌC SINH, SINH VIÊN VẮNG MẶT TRÊN 20%

TT	Mã số HS, SV	Họ và tên	Lớp
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH GIẢNG DẠY

TT	Lớp	Tổ chức đào tạo	Quản lý lớp học	Ý thức học tập của HS, SV	Mức độ tiếp thu bài giảng của HS, SV	Kết quả học tập của lớp học
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Phụ lục 10

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

BẢNG GHI ĐIỂM QUÁ TRÌNH

Học kỳ:

Năm học:

Môn học/Nhóm:

Số tín chỉ:

CBGD:

STT	Mã HS, SV	Họ và tên	Ngày sinh	Mã lớp	BP.1	BP.2	BP.3	BP.4	BP.5	Điểm quá trình	Ghi chú
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Ngày tháng năm

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

BẢNG GHI ĐIỂM MÔN HỌC/HỌC PHẦN

Học kỳ:

Năm học:

Số tín chỉ:

Môn học/Nhóm:

CBGD:

STT	Mã HS, SV	Họ và tên	Ngày sinh	Mã lớp	Điểm quá trình	Điểm thi	Điểm môn học/Học phần
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							