

## **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**

1. 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.
2. 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.
3. 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:

1. 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.
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 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**

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

### 1. Kế hoạch giảng dạy

Kế hoạch giảng dạy là kế hoạch cụ thể đối với từng môn học, mô đun trong từng học kỳ và năm học của giáo viên, 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 thực hiện ở từng lớp, thiết bị, đồ dùng dạy học cho bài học.

### 2. Giáo án

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

a) Giáo án lý thuyết là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, giảng viên đối với nội dung giảng dạy lý thuyết.

b) Giáo án thực hành là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, giảng viên đối với nội dung giảng dạy thực hành.

c) Giáo án tích hợp là kế hoạch giảng dạy của giáo viên, giảng viên đối với nội dung giảng dạy tích hợp giữa lý thuyết và thực hành.

### 3. Sổ tay giáo viên

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

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

1. Hiệu trưởng các trường căn cứ vào các loại hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng quy định tại Điều 4, Điều 5 của Thông tư này quy định cụ thể biểu mẫu cho từng loại hồ sơ, sổ sách, bảo đảm tính khoa học, dễ quản lý, sử dụng, thuận tiện cho việc ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Đối với việc tổ chức dạy học theo phương thức tích lũy mô đun, tín chỉ, hiệu trưởng các trường được quyền tự chủ quy định hồ sơ, sổ sách đào tạo trên cơ sở các loại hồ sơ, sổ sách quy định tại Thông tư này, bảo đảm việc quản lý, tổ chức đào tạo đạt chất lượng, hiệu quả.

3. 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 giáo viên, giảng viên do giáo viên, 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.

4. Khuyến khích các trường đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng, quản lý, sử dụng các hồ sơ, sổ sách điện tử; tin học hóa, tích hợp các hồ sơ, sổ sách trong các phần mềm quản lý đào tạo của trường.

5. 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, cấp bằng trung cấp, cao đẳng;

b) Đáp ứng được các nội dung theo quy định về hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu được quy định tại Thông tư 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.

6. Hiệu trưởng các trường quy định việc quản lý, sử dụng các hồ sơ, sổ sách điện tử trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng bảo đảm thống nhất theo quy định của Thông tư này đồng thời tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan.

7. Việc 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 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và xã hội quy định về 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 và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

#### **Điều 7. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ~~11~~ tháng ~~01~~ năm 2019.

2. Bãi bỏ Quyết định số 62/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 04 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc ban hành hệ thống biểu mẫu, sổ sách quản lý dạy và học trong đào tạo nghề. Đối với các lớp học, khóa học trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tuyển sinh trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo biểu mẫu, sổ sách quản lý dạy học theo quy định hiện hành cho đến khi kết thúc khóa học.

## **Điều 8. Trách nhiệm thi hành**

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các trường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để hướng dẫn hoặc bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

### **Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- HĐND, UBND, Sở LĐTBXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công báo;
- Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cổng TTĐT Bộ LĐTBXH;
- Lưu: VT, TCGDNN (20 bản).

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Lê Quân**