

Số: 733 /QĐ-CĐĐS

Hà Nội, ngày 09 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Bổ sung một số điều Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng trong Trường Cao đẳng Đường sắt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-BLĐTBXH ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề đường sắt I, Quyết định số 1029/QĐ-LĐTBXH ngày 12 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề đường sắt I thành Trường Cao đẳng Nghề đường sắt và Quyết định số 130/QĐ-LĐTBXH ngày 07 tháng 02 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề đường sắt thành Trường Cao đẳng Đường sắt;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 1281/QĐ-CĐĐS ngày 19 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng;

Căn cứ Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 6 tháng 12 năm 2018 của 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 số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về 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;

Căn cứ Thông tư 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Thông tư 5830/VBHN-BLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Xét đề nghị của Phòng Kiểm định chất lượng đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ sung một số biểu mẫu sổ sách trong đào tạo kèm theo Quyết định này tại “Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp

và cao đẳng trong Trường Cao đẳng Đường sắt” ban hành kèm theo Quyết định số 284/QĐ-CĐĐS ngày 04/5/2022 của Hiệu trưởng.

1. Bổ sung biểu mẫu Sổ lên lớp quy định tại mục đ, Khoản 1, Điều 4 và mục e, Khoản 1, Điều 5 có phụ lục kèm theo.

2. Bổ sung biểu mẫu Sổ Quản lý học sinh, sinh viên quy định tại mục e, Khoản 1, Điều 4 và mục g, Khoản 1, Điều 5 có phụ lục kèm theo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, giám đốc các trung tâm, giám đốc các phân hiệu, trưởng các phòng, khoa, tổ bộ môn, các cán bộ, giảng viên và nhân viên toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Website trường;
- Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, KĐCLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phan Thị Thu Hương

Phụ lục VIII
MẪU SỔ LÊN LỚP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 735/QĐ-CĐDS ngày 09/9/2022 của Hiệu trưởng)

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

(Trang bìa 1)

SỔ LÊN LỚP

Lớp:

Trình độ:

Nghề:.....

Khóa:.....

(Khổ 26x38,5)

Năm học:.....

MỤC LỤC

Số TT	Nội dung	Trang
1	Danh sách giáo viên	
2	Thời khóa biểu	
3	Theo dõi ngày học tập	
4	Bảng ghi tóm tắt nội dung	
5	Bảng ghi điểm	
6	Xếp loại kết quả rèn luyện	
7	Tổng hợp kết quả học tập	
8	Tổng hợp đánh giá cuối năm - cuối khóa	
9	Kiểm tra tình hình dạy học	
10	Hướng dẫn sử dụng	

1. Danh sách giáo viên giảng dạy

TT	Họ và tên giáo viên	Giảng dạy môn học, mô-đun	Số giờ giảng dạy
1			
2			
3			
...			

TT	Giáo viên chủ nhiệm		
1			
2			
3			
4			
5			

2. Thời khóa biểu

Theo mẫu Phụ lục số II của Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng trong Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định 284/QĐ-CĐĐS ngày 04/5/2022 của Hiệu trưởng.

5. Bảng ghi điểm

Môn học, mô - đun.....

TT	Họ và tên học sinh, sinh viên	Điểm KT thường xuyên	Ngày kiểm tra						Điểm trung bình ĐKT	Điểm thi kết thúc môn học/ mô-đun		Điểm tổng kết		Ghi chú
													Điểm kiểm tra định kỳ	
	...													

6. Xếp kết quả rèn luyện

Học kỳ (đợt học)

Số TT	Họ và tên học sinh	Nhận xét tóm tắt	Xếp loại							
			Xuất sắc	Tốt	Khá	Trung bình khá	Trung bình	Yếu	Kém	
	...									

7. Tổng hợp kết quả học tập

Số TT	Họ và tên học sinh	Kết quả học tập mô - đun			Môn học/mô-đun phải học lại
		Tên MH/MĐ:...	Tên MH/MĐ:...	Tên MH/MĐ:...	
		Hệ số:.....	Hệ số:.....	Hệ số:.....	
		Điểm tổng kết	Điểm tổng kết	Điểm tổng kết	
	...				

8. Tổng hợp đánh giá cuối năm học/cuối khóa

Số TT	Họ và tên học sinh	Số giờ nghỉ học			Điểm trung bình chung	Kết quả rèn luyện	Môn học/mô-đun phải học lại	Ghi chú
		Tổng số	Có phép	Không phép				
	...							

9. Kiểm tra tình hình dạy học

Số TT	Thời gian kiểm tra	Thành phần đoàn kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	Kiến nghị/ yêu cầu của đoàn kiểm tra	Ghi chú
	...					

10. Hướng dẫn sử dụng

Sổ lên lớp dùng để theo dõi toàn bộ quá trình học tập và kết quả học tập của học sinh và giảng dạy của giáo viên trong toàn khóa học. Sổ được đặt tại Phòng đào tạo hoặc bộ phận phụ trách đào tạo (gọi chung là phòng đào tạo). Phòng đào tạo quy định hình thức nhận sổ trước khi lên lớp và trả sổ sau khi kết thúc ngày học đối với người giáo viên sử dụng.

Phương pháp ghi sổ:

1. Danh sách giáo viên giảng dạy và thời khóa biểu do Phòng đào tạo ghi trong một khóa học.

2. Theo dõi ngày học tập của học sinh

- Học sinh có mặt: Để trống

- Học sinh vắng mặt:

+ Vắng mặt có lý do, ghi: P

+ Vắng mặt không lý do, ghi: K

Trong thời gian học sinh nghỉ một số giờ học trong ngày thì giáo viên ghi số giờ nghỉ của học sinh.

3. Điểm ghi trong sổ là điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, điểm kiểm tra kết thúc mô - đun và điểm mô - đun.

06

Phụ lục IX
MẪU SỔ QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-CEĐDS ngày .../.../2022 của Hiệu trưởng)

Mẫu 9.1. Mẫu Sổ quản lý học sinh trình độ sơ cấp

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM

TRƯỜNG
CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

SỔ
QUẢN LÝ HỌC SINH
Trình độ: Sơ cấp
Khóa: ...

Quyển số:.....

CHỨNG NHẬN

Sổ quản lý học sinh này có:.....trang

Đánh số trang từ số:.....

đến số:.....

Số thứ tự đăng ký từ số:.....

đến số:.....

Hà Nội, ngày:.... tháng.... năm....

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục IX
MẪU SỔ QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 733/QĐ-CĐĐS ngày 01/9/2022 của Hiệu trưởng)

Mẫu 9.1. Mẫu Sổ quản lý học sinh trình độ sơ cấp

Số đăng ký	I. SƠ YẾU LÝ LỊCH
Ảnh 3x4	Họ và tên khai sinh:..... Giới tính:..... Tên thường gọi:..... Ngày tháng năm sinh:...../...../..... Nơi đăng ký khai sinh:..... Quê quán:..... Nơi đăng ký HKTT: Nơi đăng ký tạm trú (nếu có): Dân tộc:..... Tôn giáo:..... Trình độ học vấn trước khi vào học:..... Ngày vào Đảng CSVN:...../...../..... Ngày chính thức:...../...../..... Ngày kết nạp vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:...../...../..... Họ và tên bố:..... Nghề nghiệp:..... Họ và tên mẹ:..... Nghề nghiệp:..... Họ và tên vợ/chồng:..... Nghề nghiệp:..... Thuộc diện đối tượng:..... Nghề nghiệp trước khi vào học (nghề nghiệp, cơ quan, thời gian):..... Khi cần báo tin cho:..... Điện thoại:..... Địa chỉ liên lạc:..... Nơi làm việc sau khi tốt nghiệp:..... Ngày vào trường:...../...../..... Học ngành, nghề:..... Chuyên ngành:.....

II. KẾT QUẢ HỌC TẬP TOÀN KHÓA

Lớp:		Khóa:.....			Kết quả học tập cuối khóa	
Thời gian đào tạo: ... tháng						
Từ: Tháng .../20... đến Tháng .../20...						
Số TT	Tên mô – đun	Điểm			Điểm tổng kết khóa học:	Tóm tắt nhận xét:
		TB	KTKT	TK		
1					Xếp loại tốt nghiệp:
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					Quyết định công nhận tốt nghiệp số:
10					/QĐ-CĐĐS ngày .../.../20....
11						Chứng chỉ sơ cấp số:.....
12					Ngày cấp:/...../20...	
13					Người tổng hợp	

14				
15				
16				
17				

Ghi chú: Mỗi học sinh một trang

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Sổ đăng ký học sinh trình độ Sơ cấp là loại sổ mà nhà trường dùng để theo dõi toàn diện học sinh trong thời gian học tập và được lưu trữ lâu dài để tra cứu khi cần thiết.

Nội dung gồm 2 phần : Sơ yếu lý lịch và kết quả học tập toàn khóa.

1. Sơ yếu lý lịch

Chậm nhất một tháng sau ngày khai giảng, học sinh đã ổn định tổ chức, Phòng Đào tạo bắt đầu ghi vào Sổ đăng ký. Sổ theo dõi thứ tự cho từng khóa học, ngành học. Trong từng ngành, lớp nọ nối tiếp lớp kia và trong từng lớp học theo thứ tự a, b, c... Mỗi học sinh có số đăng ký cố định trong suốt khóa học. Trong mỗi khóa học số đăng ký bắt đầu từ số 1 kèm theo 2 số cuối cùng của năm học mà học sinh được tuyển vào trường.

Thí dụ: Năm học 2022-2023 nhà trường tuyển 300 học sinh trình độ sơ cấp cho 3 nghề Gác chắn đường ngang, cầu chung, hầm đường sắt, Gác ghi, ghép nối đầu máy toa xe và Khám chữa toa xe thì ghi nghề nọ kế tiếp nghề kia theo thứ tự từ 1/22 đến 300/22.

Khi có Quyết định chuyển một học sinh từ ngành học này sang ngành học khác thì chỉ đổi tên ngành học, còn số đăng ký không thay đổi.

Khi học sinh được chuyển từ hệ này sang hệ khác hoặc từ trường này sang trường khác thì ghi số đăng ký mới và ghi rõ lý do chuyển, ngày chuyển.

Trong phần sơ yếu lý lịch còn có một khoảng trống ở bên trái dùng để dán ảnh học sinh. Khoảng dán ảnh chia làm 3 vị trí, ảnh học sinh thứ nhất dán ở vị trí trên cùng (tờ 1), ảnh học sinh thứ hai dán ở giữa (tờ 2), ảnh học sinh thứ ba dán ở vị trí cuối cùng (tờ 3) và cứ lặp lại như vậy ở các trang tiếp theo để ảnh không bị dày cộm một chỗ.

Nơi làm việc sau khi tốt nghiệp nếu đã biết học sinh sẽ làm việc ở đâu thì có thể ghi ngay. Trường hợp chưa biết nơi làm việc thì yêu cầu học sinh sau khi nhận được công tác báo về trường biết để tiện theo dõi khi cần thiết.

2. Kết quả học tập toàn khóa

Tên mô – đụn ghi theo thứ tự các mô – đụn trong Chương trình đào tạo nghề.

Điểm mô – đụn ghi điểm trung bình các điểm kiểm tra thường xuyên và định kỳ, điểm kiểm tra kết thúc và điểm tổng kết mô – đụn.

Phụ lục IX
MẪU SỔ QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 783/QĐ-CĐĐS ngày 09/9/2022 của Hiệu trưởng)

Mẫu 9.2. Mẫu Sổ quản lý học sinh, sinh viên trình độ trung cấp, cao đẳng

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM

**TRƯỜNG
CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

SỔ
QUẢN LÝ HỌC SINH
Trình độ: Trung cấp
Khóa: ...

Quyển số:.....

CHỨNG NHẬN

Sổ quản lý học sinh này có:.....trang

Đánh số trang từ số:.....

đến số:.....

Số thứ tự đăng ký từ số:.....

đến số:.....

Hà Nội, ngày: tháng.... năm....

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục IX

MẪU SỔ QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số..733/QĐ-CĐDS ngày 09/9/2022 của Hiệu trưởng)

Mẫu 9.2. Mẫu Sổ quản lý học sinh, sinh viên trình độ trung cấp, cao đẳng

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM

**TRƯỜNG
CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

**SỔ
QUẢN LÝ SINH VIÊN**

Trình độ: Cao đẳng

Khóa: ...

Quyển số:.....

CHỨNG NHẬN

Sổ quản lý sinh viên này có:.....trang

Đánh số trang từ số:.....

đến số:.....

Số thứ tự đăng ký từ số:.....

đến số:.....

Hà Nội, ngày: tháng năm....

HIỆU TRƯỞNG

Số đăng ký		I. SƠ YẾU LÝ LỊCH	
Ảnh 3x4	Họ và tên khai sinh:.....		Giới tính:.....
	Tên thường gọi:.....		
Ngày tháng năm sinh:.././.....		Nơi đăng ký khai sinh:.....	
Quê quán:.....		Nơi đăng ký HKTT:	
Dân tộc:.....		Tôn giáo:.....	
Trình độ học vấn trước khi vào học:.....			
Ngày vào Đảng CSVN:.././.....		Ngày chính thức:.././.....	
Ngày kết nạp vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:.././.....			
Họ và tên bố:.....		Nghề nghiệp:.....	
Họ và tên mẹ:.....		Nghề nghiệp:.....	
Họ và tên vợ/chồng:.....		Nghề nghiệp:.....	
Thuộc diện đối tượng:.....			
Nghề nghiệp trước khi vào học (nghề nghiệp, cơ quan, thời gian):.....			
Địa chỉ liên lạc:.....			
Điện thoại:.....			
Nguyện vọng làm việc sau khi kết thúc khóa học.....			

II. KẾT QUẢ HỌC TẬP TỪNG NĂM

NĂM THỨ:.....		Niên khóa:.....				
TT	MÔN HỌC, MÔ - ĐUN	Kết quả học tập				
		KT TX	Kiểm tra định kỳ			Tổng kết
			Thi L.1	Thi L.2		
Xếp loại học tập:.....		Điểm trung bình năm học:.....				
Xếp loại rèn luyện:.....		Kỷ luật:.....				
Khen thưởng:.....						

NĂM THỨ:.....		Niên khóa:.....				
TT	MÔN HỌC, MÔ - ĐUN	Kết quả học tập				
		KT TX	Kiểm tra định kỳ			Tổng kết
			Thi L.1	Thi L.2		
Xếp loại học tập:.....		Điểm trung bình năm học:.....				
Xếp loại rèn luyện:.....		Kỷ luật:.....				
Khen thưởng:.....						

III. KẾT QUẢ TỐT NGHIỆP

THI TỐT NGHIỆP					Nhận xét tóm tắt quá trình học tập, rèn luyện:
Nội dung thi	Kết quả				
	L.1	L.2	L.3	L.4	
Lý thuyết chuyên môn					
Thực hành					
					Quyết định công nhận tốt nghiệp: Số:...../QĐ-CĐĐS ngày... tháng... năm 20....
					Bằng tốt nghiệp số:..... Cấp ngày:.... tháng.... năm Xếp loại tốt nghiệp:...
Điểm trung bình toàn khóa:.....					Người tổng hợp
Điểm xếp loại tốt nghiệp:.....					
Xếp loại rèn luyện:.....					

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Sổ đăng ký học sinh trình độ trung cấp, cao đẳng là loại sổ mà nhà trường dùng để theo dõi toàn diện học sinh, sinh viên trong thời gian học tập và được lưu trữ lâu dài để tra cứu khi cần thiết.

Nội dung gồm 3 phần : Sơ yếu lý lịch, kết quả học tập từng năm và kết quả học tập toàn khóa.

1. Sơ yếu lý lịch

Chậm nhất một tháng sau ngày khai giảng, học sinh, sinh viên đã ổn định tổ chức, Phòng Đào tạo bắt đầu ghi vào Sổ đăng ký. Sổ theo dõi thứ tự cho từng khóa học, ngành học. Trong từng ngành, lớp nọ nối tiếp lớp kia và trong từng lớp học theo thứ tự a, b, c...

Học sinh trung cấp, cao đẳng... mỗi hệ đều ghi theo sổ riêng, số riêng.

Mỗi học sinh có số đăng ký cố định trong suốt khóa học. Trong mỗi khóa học số đăng ký bắt đầu từ số 1 kèm theo 2 số cuối cùng của năm học mà học sinh, sinh viên được tuyển vào trường.

Thí dụ: Năm học 2022-2023 nhà trường tuyển 300 học sinh trình độ trung cấp cho 3 nghề Điều hành chạy tàu hỏa, Lái tàu đường sắt và Thông tin, tin hiệu đường sắt thì ghi nghề nọ kế tiếp nghề kia theo thứ tự từ 1/22 đến 300/22.

Khi có Quyết định chuyển một học sinh, sinh viên từ ngành học này sang ngành học khác thì chỉ đổi tên ngành học, còn số đăng ký không thay đổi.

Khi học sinh, sinh viên được chuyển từ hệ này sang hệ khác hoặc từ trường này sang trường khác thì ghi số đăng ký mới và ghi rõ lý do chuyển, ngày chuyển tại mục Nhận xét tóm tắt quá trình học tập, rèn luyện.

Trong phần sơ yếu lý lịch còn có một khoảng trống ở bên trái dùng để dán ảnh học sinh. Khoảng dán ảnh chia làm 3 vị trí, ảnh học sinh, sinh viên thứ nhất dán ở vị trí trên cùng (tờ 1), ảnh học sinh, sinh viên thứ hai dán ở giữa (tờ 2), ảnh học sinh, sinh viên thứ ba dán ở vị trí cuối cùng (tờ 3) và cứ lặp lại như vậy ở các trang tiếp theo để ảnh không bị dày cộm một chỗ.

Nguyện vọng làm việc sau khi kết thúc khóa học ghi tên nghề học.

2. Kết quả học tập toàn khóa

Tên mô học, mô – đụn ghi theo thứ tự các mô – đụn trong Chương trình đào tạo nghề.

Điểm môn học, mô – đụn ghi điểm trung bình các điểm kiểm tra thường xuyên và định kỳ, điểm kiểm tra kết thúc và điểm tổng kết mô – đụn.