UBND TỈNH ĐỒNG NAI **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 135/QĐ-CĐYT	*Đồng Nai, ngày 24 tháng 4 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 622/QĐ-BGDĐT ngày 01/02/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai, phân cấp quản lý và quy định quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 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;

Theo đề nghị của Phó trưởng phòng phụ trách QLĐT-ĐBCL-HTQT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy định hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai *(quy định, phụ lục đính kèm)*.

Điều 2: Quyết định này được thực hiện đối với các khóa đào tạo trung cấp, đào tạo cao đẳng từ năm học 2019 - 2020.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng các Phòng, Khoa, Bộ môn, Nhà giáo của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: VT, QLĐT.	**HIỆU TRƯỞNG** TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ ĐỒNG NAI **Nguyễn Hồng Quang**

(quy định, phụ lục đính kèm).

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 135./QĐ-CĐYT ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai)

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

Quy định này quy định về việc quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng được áp dụng tại trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai (CYD) và các trường, trung tâm có liên kết đào tạo với CYD (sau đây gọi chung là cơ sở liên kết đào tạo).

Điều 2. Hồ sơ, sổ sách dành cho trường

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 01/3/2017 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.

Kèm theo phụ lục: Phụ lục số 1.

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.

Kèm theo phụ lục: Phụ lục số 2.

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.

Kèm theo phụ lục: Phụ lục số 3.

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.

Kèm theo phụ lục: Phụ lục số 4.

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 khóa 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.

Kèm theo phụ lục: Phụ lục số 5

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.

Kèm theo phụ lục: Phụ lục số 6.

7. 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.

Kèm theo phụ lục: Phụ lục số 7.

Điều 3. Hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên, giảng viên

1. Kế hoạch giảng dạy môn học/mô đun (lịch 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.

Kèm theo phụ lục: Phụ lục số 8.

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.

Kèm theo phụ lục: Phụ lục số 9.

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.

Kèm theo phụ lục: Phụ lục số 10.

Điều 4. Sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

1. Hồ sơ, sổ sách dành cho nhà trường do phòng Quản lý đào tạo 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 lảnh đạo đơn vị khoa hoặc phòng phê duyệt trước khi thực hiện.

2. 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 phần mềm quản lý đào tạo của trường:

a) Tra cứu văn bằng, chứng chỉ.

b) Thời khóa biểu.

c) Sổ quản lý học sinh-sinh viên.

d) Sổ lên lớp (để đồng bộ biểu mẫu sổ lên lớp, việc áp dụng tin học - thực hiện qua phần mềm quản lý đào tạo được áp dụng từ khóa tuyển sinh 2018 về sau).

e) Tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện học sinh-sinh viên cho học kỳ, năm học, khóa học.

3. 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 13/3/2017 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 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.

Phụ lục 1

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số: 135/QĐ-CĐYT ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai)

Stt	Mã MH/MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)		
				Tổng số	Trong đó	
					Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận
I		**Các môn học chung**				
1		Chính trị				
2		Pháp luật				
3		Giáo dục thể chất				
4		Giáo dục quốc phòng và an ninh				
....		.....				
Tổng						
II		**Các môn học, mô đun chuyên môn**				
II.1		**Môn học, mô đun cơ sở**				
....						
....						
II.2		**Môn học, mô đun chuyên môn**				
....						
....						
II.3		**Môn học, mô đun tự chọn**				
....						
....						
Tổng						
TỔNG KHÓA HỌC						

Phụ lục 2

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số: 135/QĐ-CĐYT ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai)

1. Nghề đào tạo:..... Mã nghề: .....

2. Trình độ đào tạo:

3. Đối tượng tuyển sinh: *(trình độ học vấn làm căn cứ tuyển sinh):*

4. Mục tiêu đào tạo:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Khóa học:.....

6. Thời gian khóa học: ..... năm (từ ……/…../…..đến …/…../……)

7. Thời gian học tập: …….. tuần, trong đó thời gian ôn, kiểm tra hết môn học/mô đun, thời gian ôn, thi tốt nghiệp: ……..giờ.

8. Thời gian khai, bế giảng, nghỉ lễ, nghỉ hè và dự phòng:…….. tuần.

9. Quyết định phê duyệt chương trình:

……

……

……

I. Lịch học toàn khóa (*Phụ lục 2*)

Tháng													
Tuần	1	2	3	4	5	.....	46	47	48	49	50	51	52
Năm học													
I													
II													
III													
IV													

Khai bế giảng *Văn hóa, THPT* *Môn chung* *Môn học/mô đun đào tạo nghề*

Thi tốt nghiệp (kiểm tra kết thúc khóa học) *Nghỉ hè, lễ* *Lao động/ngoại khóa* *Thực tập tại doanh nghiệp*

Ghi chú: Các cơ sở quy định các ký hiệu cụ thể cho từng nội dung sao cho không trùng lặp.

II. Phân bổ thời gian học tập

TT	Các môn học	Tổng số (giờ)	Lý thuyết (giờ)	Thực hành (giờ)	Thi (giờ - học kỳ)	Kế hoạch giảng dạy					
						Năm 1		Năm 2		Năm 3	
						HK1	HK2	HK3	HK4	HK5	HK6
	Tổng số										

Thi tốt nghiệp (*Phụ lục 2)*

Số TT	Nội dung thi tốt nghiệp	Dự kiến thời gian thi tốt nghiệp			Hình thức	Phương pháp đánh giá	Ghi chú
		Thời gian ôn thi (ngày)	Thời gian thi (giờ)	Kế hoạch thi (từ .... đến...)			
1	.....				....	....	
2	.....				....	....	
3	.....				....	....	

.....ngày... .tháng...năm...

Hiệu trưởng

Phụ lục 3

TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số: 135/QĐ-CĐYT ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai)

NĂM HỌC: .....

TT	Tháng / Tuần / Lớp / Từ ngày đến ngày	1	2	3	4	5	6	....	47	48	49	50	51	52	Ghi chú
								.....							
								.....							
								.....							
								.....							
								.....							
								.....							

☐ *Khai bế giảng* ☐ *Văn hóa, THPT* ☐ *Môn chung* ☐ *Môn học/mô đun đào tạo nghề*

☐ *Thi tốt nghiệp (kiểm tra kết thúc khóa học)* ☐ *Nghỉ hè, lễ* ☐ *Lao động/ngoại khóa* ☐ *Thực tập tại doanh nghiệp*

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

TP.QLĐT-ĐBCL-HTQT

Phụ lục 4

THỜI KHÓA BIỂU

(Kèm theo Quyết định số: 135 /QĐ-CĐYT ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai)

Buổi	Nội dung	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	Chủ nhật	Ghi chú
Sáng	Phòng học								
	Thời gian								
	Tên môn học (LT/TH/LS)								
	Buổi								
	Tên bài								
	Tên giảng viên								
	Tên lớp								
Chiều	Phòng học								
	Thời gian								
	Tên môn học (LT/TH/LS)								
	Buổi								
	Tên bài								
	Tên giảng viên								
	Tên lớp								

Phụ lục 5

SỔ LÊN LỚP

(Kèm theo Quyết định số: 135/QĐ-CĐYT ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai)

SỔ LÊN LỚP

Lớp : ……..

Trình độ: .....

Nghề :……..

Khóa:.....

Năm học:.....

Mục lục ***(Phụ lục 5)***

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	

DANH SÁCH GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY *(Phụ lục 5)*

TT	Họ và tên giáo viên	Giảng dạy môn học/mô đun	Số giờ giảng dạy
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

TT	Giáo viên chủ nhiệm		
1			
2			
3			

THỜI KHÓA BIỂU ***(Phụ lục 5)***

(Thực hiện từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)

Thứ 2		Thứ 3		Thứ 4		Thứ 5		Thứ 6	
Nội dung	Thời gian	Nội dung	Thời gian	Nội dung	Thời gian	Nội dung	Thời gian	Nội dung	Thời gian
	Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …
	Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …
	Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …
	Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …
	Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …
	Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …
	Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …
	Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …		Từ … Đến …

TP.QLĐT-ĐBCL-HTQT

THEO DÕI NGÀY HỌC TẬP ***(Phụ lục 5)*** Tháng……Năm…….

TT	Họ và tên học sinh/sinh viên	Ngày							Số giờ nghỉ có phép	Số giờ nghỉ không phép	Ghi chú
		1	2	3	…..	29	30	31			
					…..						
					…..						
					…..		

BẢNG GHI TÓM TẮT NỘI DUNG

(Phụ lục 5)

Họ và tên giáo viên:.....

Môn học/mô đun.....

Ngày lên lớp	Số giờ			Tóm tắt nội dung bài dạy, kiểm tra	Số học sinh/sinh viên vắng mặt	Chữ ký giáo viên
	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra			

BẢNG GHI ĐIỂM ***(Phụ lục 5)***

Môn học/Mô đun.....

TT	Họ và tên học sinh	Ngày kiểm tra								Điểm tổng kết	Ghi chú
		Điểm kiểm tra định kỳ						Điểm kiểm tra kết thúc môn học/môn đun			
								Lần 1	Lần 2		

XẾP LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN *(Phụ lục 5)*

Học kỳ.....

Số TT	Họ và tên	Nhận xét tóm tắt	Xếp loại						
			XS	Tốt	Khá	TB.Khá	TB	Yếu	Kém

TỔNG HỢP KẾT QUẢ HỌC TẬP *(Phụ lục 5)*

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

TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ CUỐI NĂM HỌC/CUỐI KHÓA *(Phụ lục 5)*

Số TT	Họ và tên	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				

Phụ lục 6

SỔ QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số: 135/QĐ-CĐYT ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai)

SỔ QUẢN LÝ HỌC SINH

TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

Quyển số:

SỔ QUẢN LÝ HỌC SINH
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP
Quyển số:

(Phụ lục 6)

CHỨNG NHẬN

Sổ Quản lý học sinh này có: .....trang

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Mở số ngày: .....tháng.....năm.....

Hiệu trưởng

(Ký tên, đóng dấu)

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số: .....

Đến số:.....

Khóa sổ ngày:.....tháng.....năm.....

Hiệu trưởng

(Ký tên, đóng dấu)

I. Sơ lược lý lịch *(Phụ lục 6)*

Số đăng ký ..... Họ và tên khai sinh:..... Nam, nữ:.....

Tên thường gọi: .....

Sinh ngày .....tháng.....năm.....

Nơi sinh:.....

Ảnh 3 X 4 Quê quán: .....

Nơi đăng ký thường trú: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ học vấn trước khi vào học: .....

Ngày tham gia 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:.....

Đối tượng thuộc diện chính sách:.....

Nghề nghiệp làm trước khi vào học: .....

.....

Địa chỉ liên lạc:..... Điện thoại:.....

Nguyện vọng việc làm sau khi kết thúc khóa học:.....

.....

.....

II. Kết quả học tập từng năm

Năm thứ:..... Niên khóa:.....								Năm thứ:..... Niên khóa:.....							
Môn học/ Mô đun	Kết quả học tập Môn học/Mô đun							Môn học/ Mô đun	Kết quả học tập Môn học/Mô đun						
	Kiểm tra định kỳ				Kiểm tra hết MH/MĐ		Tổng kết		Kiểm tra định kỳ				Kiểm tra hết MH/MĐ		Tổng kết
					Lần 1	Lần 2							Lần 1	Lần 2	
Xếp loại học tập:.....								Xếp loại học tập:.....							
Xét luyện rèn luyện:.....								Xét luyện rèn luyện:.....							
Khen thưởng, kỷ luật:								Khen thưởng, kỷ luật:							

Năm thứ:..... Niên khóa:.....								Năm thứ:..... Niên khóa:.....						
Môn học/ Mô đun	Kết quả học tập Môn học/Mô đun							Môn học/ Mô đun	Kết quả học tập Môn học/Mô đun					
	Kiểm tra định kỳ				Kiểm tra hết MH/MĐ		Tổng kết		Kiểm tra định kỳ			Kiểm tra hết MH/MĐ		Tổng kết
					Lần 1	Lần 2						Lần 1	Lần 2	
Xếp loại học tập:.....								Xếp loại học tập:.....						
Xếp loại rèn luyện:.....								Xếp loại rèn luyện:.....						
Khen thưởng, kỷ luật:								Khen thưởng, kỷ luật:						

III. Kết quả tốt nghiệp

Số TT	Thi tốt nghiệp			Nhận xét tóm tắt quá trình học tập, rèn luyện:
	Nội dung	Kết quả thi		.....
		Lần 1	Lần 2	.....
				.....
				.....
				.....
				.....
				.....
				.....
				.....
				Quyết định công nhận tốt nghiệp: .....
				.....
				Cấp ngày.....tháng..... năm .....
				Bằng tốt nghiệp số: .....
				Xếp loại tốt nghiệp:.....
				Ngày cấp:...../...../.....
				Người tổng hợp
				(Ký, ghi rõ họ tên)
Điểm trung bình chung:				
Điểm xếp loại tốt nghiệp:				
Điểm xếp loại rèn luyện:.....				

SỔ QUẢN LÝ SINH VIÊN
TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG
Quyển số:

(Phụ lục 6)

SỔ QUẢN LÝ SINH VIÊN
TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG
Quyển số:

(Phụ lục 6)

CHỨNG NHẬN

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

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Mở số ngày: .....tháng.....năm.....

Hiệu trưởng

(Ký tên, đóng dấu)

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số: .....

Đến số:.....

Khóa sổ ngày:.....tháng.....năm.....

Hiệu trưởng

(Ký tên, đóng dấu)

I. Sơ lược lý lịch *(Phụ lục 6)*

Số đăng ký .....

Ảnh 3 X 4

Họ và tên khai sinh:..... Nam, nữ:.....

Tên thường gọi: .....

Sinh ngày .....tháng.....năm.....

Nơi sinh:.....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký thường trú: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ học vấn trước khi vào học: .....

Ngày tham gia 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:.....

Đối tượng thuộc diện chính sách:.....

Nghề nghiệp làm trước khi vào học: .....

.....

Địa chỉ liên lạc:..... Điện thoại:.....

Nguyện vọng việc làm sau khi kết thúc khóa học:.....

.....

.....

II. Kết quả học tập từng năm

Năm thứ:..... Niên khóa:.....								Năm thứ:..... Niên khóa:.....							
Môn học/ Mô đun	Kết quả học tập Môn học/Mô đun							Môn học/ Mô đun	Kết quả học tập Môn học/Mô đun						
	Kiểm tra định kỳ				Kiểm tra hết MH/MĐ		Tổng kết		Kiểm tra định kỳ				Kiểm tra hết MH/MĐ		Tổng kết
					Lần 1	Lần 2							Lần 1	Lần 2	
Xếp loại học tập:.....								Xếp loại học tập:.....							
Xét luyện rèn luyện:.....								Xét luyện rèn luyện:.....							
Khen thưởng, kỷ luật:								Khen thưởng, kỷ luật:							

Năm thứ:..... Niên khóa:.....								Năm thứ:..... Niên khóa:.....						
Môn học/ Mô đun	Kết quả học tập Môn học/Mô đun							Môn học/ Mô đun	Kết quả học tập Môn học/Mô đun					
	Kiểm tra định kỳ				Kiểm tra hết MH/MĐ		Tổng kết		Kiểm tra định kỳ			Kiểm tra hết MH/MĐ		Tổng kết
					Lần 1	Lần 2						Lần 1	Lần 2	
Xếp loại học tập:.....								Xếp loại học tập:.....						
Xếp loại rèn luyện:.....								Xếp loại rèn luyện:.....						
Khen thưởng, kỷ luật:								Khen thưởng, kỷ luật:						

III. Kết quả tốt nghiệp

Số TT	Thi tốt nghiệp			Nhận xét tóm tắt quá trình học tập, rèn luyện:
	Nội dung	Kết quả thi		.....
		Lần 1	Lần 2	.....
				.....
				.....
				.....
				.....
				.....
				Quyết định công nhận tốt nghiệp: .....
				.....
				Cấp ngày.....tháng..... năm .....
				Bằng tốt nghiệp số: .....
				Xếp loại tốt nghiệp:.....
				Ngày cấp:...../...../.....
				Người tổng hợp
				(Ký, ghi rõ họ tên)
Điểm trung bình chung:				
Điểm xếp loại tốt nghiệp:				
Điểm xếp loại rèn luyện:.....				

Phụ lục 7

SỔ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số: 135/QĐ-CĐYT ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai)

SỔ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

Quyển số:

CHỨNG NHẬN

Sổ cấp bằng TNTC có: .....trang

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Mở số ngày: .....tháng.....năm.....

Hiệu trưởng

(Ký tên, đóng dấu)

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số: .....

Đến số:.....

Khóa sổ ngày:.....tháng.....năm.....

Hiệu trưởng

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 7

Số TT	Họ tên HSSV	Ngày sinh	Nơi sinh	Nghề đào tạo	Khóa	Hình thức đào tạo	Quyết định CNTN	Số hiệu bằng	Ngày cấp bằng	Ngày nhận bằng	Chữ ký người nhận	Ghi chú

SỔ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

Quyển số:

(Phụ lục 7)

CHỨNG NHẬN

Sổ cấp bằng TNCĐ có: .....trang

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Mở số ngày: .....tháng.....năm.....

Hiệu trưởng

(Ký tên, đóng dấu)

CHỨNG NHẬN

Số thứ tự đăng ký từ số: .....

Đến số:.....

Khóa sổ ngày:.....tháng.....năm.....

Hiệu trưởng

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 7

Số TT	Họ tên HSSV	Ngày sinh	Nơi sinh	Nghề đào tạo	Khóa	Hình thức đào tạo	Quyết định CNTN	Số hiệu bằng	Ngày cấp bằng	Ngày nhận bằng	Chữ ký người nhận	Ghi chú

Phụ lục 8

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY MÔN HỌC/MÔ ĐUN (LỊCH GIẢNG DẠY)

(Kèm theo Quyết định số: 135/QĐ-CĐYT ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai)

KẾ HOẠCH NHÀ GIÁO

NĂM HỌC.....

Môn học: Số giờ: Học kỳ:

Lớp: Giảng viên:

Hình thức thi kết thúc môn học: Lý thuyết: ; Thực hành:

STT	Tên bài giảng *(Ghi tóm tắt nội dung)*	Số giờ	Thời gian thực hiện	Thiết bị, phương tiện và đồ dùng dạy học	Ghi chú
1	Bài:				
2	Bài:				
3	Bài:				
4	Bài:				
5	Bài: Bài:				
6	Bài: Bài:				

Đồng Nai, ngày tháng năm

KHOA... **BỘ MÔN .....** **GIẢNG VIÊN**

Phụ lục 9

GIÁO ÁN

(Kèm theo Quyết định số: 135/QĐ-CĐYT ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai)

SỔ GIÁO ÁN

LÝ THUYẾT

Môn học: .....

Lớp : .....Khóa : .....

Họ và tên giáo viên : .....

Năm học:.....

Quyển số:.....

GIÁO ÁN SỐ:..... Thời gian thực hiện:.....

(Phụ lục 9) Tên chương:.....

.....

Thực hiện ngày.....tháng.....năm.....

TÊN BÀI:

.....

.....

MỤC TIÊU CỦA BÀI:

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

.....

.....

.....

.....

.....

ĐỒ DÙNG VÀ PHƯƠNG TIỆN DẠY HỌC

.....

.....

.....

.....

.....

I. ỔN ĐỊNH LỚP HỌC: Thời gian:.....

.....

.....

.....

.....

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC

TT	NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC		Thời gian
		Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh	
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>**			
4	**<u>Hướng dẫn tự học</u>**	....		

<u>Nguồn tài liệu tham khảo</u>	....

Trưởng khoa/Trưởng bộ môn

Ngày.....tháng .....năm.....

Giáo viên

SỔ GIÁO ÁN
THỰC HÀNH

(Phụ lục 9)

Môn học: .....
Lớp : .....Khóa : .....
Họ và tên giáo viên : .....
Năm học:.....

Quyển số:.....

GIÁO ÁN SỐ:..... Thời gian thực hiện:.....

(Phụ lục 9) Bài học trước:.....

.....

Thực hiện ngày.....tháng.....năm.....

TÊN BÀI:

.....

.....

MỤC TIÊU CỦA BÀI:

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

.....

.....

ĐỒ DÙNG VÀ TRANG THIẾT BỊ DẠY HỌC

.....

.....

HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY HỌC:

.....

.....

I. ỔN ĐỊNH LỚP HỌC: Thời gian:.....

.....

.....

.....

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC

TT	NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC		Thời gian
		Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của hssv	
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 thực hiện công nghệ, phân công vị trí luyện tập)*			

3	**<u>Hướng dẫn thường xuyên</u>** *(Hướng dẫn HSSV rèn luyện để hình thành và phát triển kỹ năng)*			
4	**<u>Hướng dẫn kết thúc</u>** *(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 rèn luyện</u>**	....		

III. RÚT KINH NGHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

.....
.....
.....
.....
.....

SỔ GIÁO ÁN
TÍCH HỢP

(Phụ lục 9)

Môn học/Mô đun: .....
Lớp : .....Khóa : .....
Họ và tên giáo viên : .....
Năm học:.....

Quyển số:.....

GIÁO ÁN SỐ:..... Thời gian thực hiện:.....

(Phụ lục 9) Tên bài học trước:.....

.....

Thực hiện ngày.....tháng.....năm.....

TÊN BÀI:

.....

.....

MỤC TIÊU CỦA BÀI:

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

.....

.....

ĐỒ DÙNG VÀ TRANG THIẾT BỊ DẠY HỌC

.....

.....

HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY HỌC:

.....

.....

I. ỔN ĐỊNH LỚP HỌC: Thời gian:.....

.....

.....

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC

TT	NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC		Thời gian
		Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của hssv	
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 HSSV rèn luyện để hình thành và phát triển năng lực trong sự phối hợp của thầy)*			
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: .....
.....
.....
.....

Trưởng khoa/Trưởng bộ môn

Ngày.....tháng .....năm.....

Giáo viên

Phụ lục 10

SỔ TAY GIÁO VIÊN

(Kèm theo Quyết định số: 135/QĐ-CĐYT ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai)

SỔ TAY GIÁO VIÊN

Môn học/Mô đun: .....

Lớp : .....Khóa : .....

Họ và tên giáo viên : .....

Năm học:.....

Quyển số:.....

THÔNG TIN VỀ LỚP HỌC/KHÓA (*Phụ lục 10*)

1. Nghề đào tạo:.....

2. Trình độ đào tạo:.....

3. Trình độ đầu vào và hình thức đanh giá đầu vào:.....

.....

.....

4. Quyết định thành lập lớp học: .....

.....

5. Tổ chức lớp học

a) Sỉ số lớp học:.....

b) Bộ máy quản lý lớp:

- Giáo viên chủ nhiệm: .....
- Lớp trưởng: .....
- Lớp phó và các tổ trưởng:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c) Phương thức tổ chức đào tạo:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KẾT QUẢ HỌC TẬP (*Phụ lục 10*)

Số TT	Họ và tên HSSV	Kiểm tra định kỳ MH/MĐ	Kiểm tra kết thúc MH/MĐ		Điểm tổng kết
			Lần 1	Lần 2	

SỐ GIỜ NGHỈ TRONG THÁNG (*Phụ lục 10)*

Số TT	Họ và tên HSSV	Ngày											Tổng số
		1	2	3	4	5	.....	27	28	29	30	31	

TỔNG HỢP SỐ GIỜ NGHỈ CHO MÔN HỌC/MÔ ĐUN (*Phụ lục 10)*

Số TT	Họ và tên HSSV	Tháng											Tổng số

QUẢN LÝ HSSV CÁ BIỆT (*Phụ lục 10*)

(Tên HSSV, đặc điểm, hình thức quản lý giáo dục, đánh giá phát triển)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH GIẢNG DẠY MÔN HỌC/MÔ ĐUN

(Phụ lục 10)

Đánh giá chung quá trình tổ chức đào tạo, quản lý lớp học và kết quả học tập của lớp học, kinh nghiệm giảng dạy môn học/mô đun)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....