

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành “Quy định hệ thống biểu mẫu
quản lý đào tạo trong trường Cao đẳng Bình Phước”**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bình Phước, ban hành theo Quyết định số 111/QĐ-CĐBP ngày 22/5/2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước;

Căn cứ Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ lao động Thương binh và Xã hội về việc Ban hành Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của bộ Giáo dục về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 320/QĐ-CĐBP ngày 25/8/2023 của trường Cao đẳng Bình Phước về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp của trường Cao đẳng Bình Phước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định hệ thống biểu mẫu quản lý đào tạo trong trường Cao đẳng Bình Phước”.

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

Điều 3: Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị liên quan, trung tâm trực thuộc, giảng viên và HSSV chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc;
- Đăng Website;
- Lưu: VT, ĐT, (Lệ).



Nguyễn Bích Liên



QUY ĐỊNH

Hệ thống biểu mẫu quản lý đào tạo Trường Cao đẳng Bình Phước (Ban hành kèm theo Quyết định số 330/QĐ-CĐBP, ngày 21/8/2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước)

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

- Quy định về hệ thống biểu mẫu quản lý đào tạo trong trường Cao đẳng Bình Phước.
- Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc và cá nhân liên quan trường Cao đẳng Bình Phước.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quyết định 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 nhà trường, giáo viên, giảng viên (gọi chung là nhà giáo), 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, hồ sơ trong công tác khảo thí và công tác học sinh sinh viên

- Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, hồ sơ trong công tác khảo thí và công tác học sinh sinh viên 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.
- Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, hồ sơ trong công tác khảo thí và công tác học sinh sinh viên phải bảo đảm tính thống nhất, khoa học, thực tiễn; thuận tiện trong quản lý và sử dụng.
- 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 nhà trường; hồ sơ, sổ sách dành cho nhà giáo, theo quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quyết định này.



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

Hồ sơ sổ sách dành cho nhà trường gồm các tài liệu như sau:

1. Chương trình đào tạo (*Kèm theo Phụ lục 1. BM 01*)

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 (*Kèm theo Phụ lục 1. BM 02*)

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 (*Kèm theo Phụ lục 1. BM 03*)

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 nhà 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 nhà 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 (*Kèm theo Phụ lục 1. BM 04*)

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 (*Kèm theo Phụ lục 1. BM 05*)

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 nhà giáo trong toàn khóa học đối với từng lớp học. Sổ lên lớp bao gồm các thông tin như: Lớp học, khóa học, ngành/ngành đào tạo, năm học; danh sách nhà giáo tham gia giảng dạy môn học/mô đun; danh sách nhà giáo 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 (*Kèm theo Phụ lục 1. BM 06*)

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/thực tập tốt nghiệp (*Kèm theo Phụ lục 1. BM 07*)

Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp/thực tập tốt nghiệp là sổ ghi chép các hoạt động đào tạo tại các đơn vị thực tập của từng nhóm, từng lớp. Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp/thực tập tốt 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 nhà giáo 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 thực tập tốt nghiệp.

8. Sổ cấp bằng tốt nghiệp (*Kèm theo Phụ lục 1. BM 08*)

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-BLĐTĐBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của 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 nhà giáo

Hồ sơ sổ sách dành cho nhà giáo gồm các tài liệu như sau:

1. Kế hoạch giảng dạy (*Kèm theo Phụ lục 2. BM 01*)

Kế hoạch giảng dạy là kế hoạch cụ thể đối với từng môn học, mô đun trong từng học kỳ và năm học của nhà giáo 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 (*Kèm theo Phụ lục 2. BM 02*)

Giáo án là kế hoạch giảng dạy của nhà giáo 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 nhà giáo đối với nội dung giảng dạy lý thuyết (*Kèm theo Phụ lục 2. BM 02a*).

b) Giáo án thực hành là kế hoạch giảng dạy của nhà giáo đối với nội dung giảng dạy thực hành. (*Kèm theo Phụ lục 2. BM 02b*).

c) Giáo án tích hợp là kế hoạch giảng dạy của nhà giáo đối với nội dung giảng dạy tích hợp giữa lý thuyết và thực hành. (*Kèm theo Phụ lục 2. BM 02c*).

3. Sổ tay giáo viên (*Kèm theo Phụ lục 2. BM 03*)

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

Điều 6. Quy định về sử dụng, quản lý hồ sơ sổ sách

1. Hồ sơ, sổ sách dành cho nhà trường do phòng Đào tạo xây dựng biểu mẫu trình Ban giám hiệu phê duyệt và thực hiện theo các mẫu đã được duyệt.

- Chương trình đào tạo, Kế hoạch đào tạo, Tiến độ đào tạo, Sổ quản lý học sinh sinh viên, Sổ cấp bằng tốt nghiệp do phòng Đào tạo quản lý và lưu theo quy định.

- Thời khóa biểu giao Khoa thực hiện theo mẫu đã được duyệt, Khoa lưu và gửi về phòng đào tạo một bản để tổng hợp giờ giảng theo quy định.

- Sổ lên lớp do giáo viên chủ nhiệm quản lý, giáo viên bộ môn ghi chép theo quy định, Khoa kiểm tra định kỳ, sau khi tổng kết cuối năm nộp sổ về phòng Đào tạo lưu theo quy định.

- Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp/Thực tập tốt nghiệp do khoa quản lý, cuối năm gửi về phòng Đào tạo lưu theo quy định.

2. Hồ sơ sổ sách dành cho giáo viên gồm: Kế hoạch giảng dạy, giáo án, sổ tay giáo viên do Khoa phối hợp với phòng Đào tạo xây dựng biểu mẫu trình Ban giám hiệu phê duyệt. Giáo viên căn cứ theo mẫu thực hiện, Trưởng khoa kiểm tra, theo dõi, xác nhận theo quy định.

3. Khuyến khích các đơn vị, giáo viên quản lý hồ sơ 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.

4. 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 Lao động - Thương binh và xã hội 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. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị, trưởng, phó Phòng, Khoa, Trung tâm trực thuộc, giáo viên và HSSV Nhà trường nghiêm túc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về phòng Đào tạo bằng văn bản để có ý kiến hướng dẫn hoặc bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp. /.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Bích Liên



UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

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

DANH MỤC
HỆ THỐNG BIỂU MẪU QUẢN LÝ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 330/QĐ-CĐBP, ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước.)

STT	Nội dung	Mã biểu mẫu
I	Hồ sơ, sổ sách áp dụng cho công tác Đào tạo	Phụ lục 1
1	Chương trình đào tạo	Phụ lục 1. BM 01
2	Kế hoạch đào tạo	Phụ lục 1. BM 02
3	Tiến độ đào tạo	Phụ lục 1. BM 03
4	Thời khóa biểu	Phụ lục 1. BM 04
5	Sổ lên lớp	Phụ lục 1. BM 05
6	Sổ quản lý học sinh, sinh viên	Phụ lục 1. BM 06
7	Sổ theo dõi thực tập tại doanh nghiệp/thực tập tốt nghiệp	Phụ lục 1. BM 07
8	Sổ cấp bằng tốt nghiệp	Phụ lục 1. BM 08
II	Hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên	Phụ lục 2
1	Kế hoạch giảng dạy	Phụ lục 2. BM 01
2	Giáo án	Phụ lục 2. BM 02
a	Giáo án lý thuyết	Phụ lục 2. BM 02a
b	Giáo án thực hành	Phụ lục 2. BM 02b
c	Giáo án tích hợp	Phụ lục 2. BM 02c
3	Sổ tay giáo viên	Phụ lục 2. BM 03

mm

2025

Duyệt
9/8/23

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ

CHUYÊN NGÀNH:

(Ban hành kèm theo Quyết định số 330 QĐ-CĐBP, ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Phước)



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 33/QĐ-CĐBP, ngày 31 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Phước

Tên ngành:

Mã ngành: ...

Trình độ đào tạo:

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh:

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương;
- Tốt nghiệp Trung học cơ sở hoặc tương đương

Thời gian đào tạo: ... năm

Bằng cấp sau khi tốt nghiệp: Bằng tốt nghiệp Trung cấp hoặc Cao đẳng

1. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

1.1. Mục tiêu chung

- Chính trị, pháp luật:
 - + Có hiểu biết một số kiến thức phổ thông về Chủ nghĩa Mác - Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh; Hiến pháp và Pháp luật của nhà nước;
 - + Nắm vững quyền và nghĩa vụ của người công dân nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
 - + Có hiểu biết về đường lối phát triển kinh tế của Đảng, thành tựu và định hướng phát triển của ngành Công nghệ thông tin Việt Nam;
 - + Có hiểu biết về phòng, chống tham nhũng; nguyên nhân, hậu quả của tham nhũng; ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác phòng, chống tham nhũng; trách nhiệm của công dân trong việc phòng, chống tham nhũng;
 - + Trung thành với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam Xã hội Chủ nghĩa, thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ của người công dân; sống và làm việc theo Hiến pháp và Pháp luật.
- Đạo đức, tác phong công nghiệp:
 - + Có hiểu biết về truyền thống tốt đẹp của giai cấp công nhân Việt Nam;
 - + Yêu nghề, có kiến thức cộng đồng và tác phong làm việc của một công dân sống trong xã hội công nghiệp, có lối sống lành mạnh phù hợp với phong tục tập quán và truyền thống văn hoá dân tộc;
 - + Luôn có ý thức học tập rèn luyện để nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu của công việc.
- Thể chất, quốc phòng:



- + Đủ sức khoẻ theo tiêu chuẩn của Bộ Y tế;
- + Có hiểu biết về các phương pháp rèn luyện thể chất;
- + Hiểu biết những kiến thức, kỹ năng cơ bản cần thiết trong chương trình Giáo dục quốc phòng - An ninh;
- + Có ý thức tổ chức kỷ luật và tinh thần cảnh giác cách mạng, sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ bảo vệ Tổ quốc.

1.2. Mục tiêu cụ thể:

- Kiến thức: ...
- Kỹ năng: ...

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

2. Khối lượng kiến thức và thời gian toàn khóa học

- Số lượng môn học, mô đun:
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học:
- Khối lượng các môn học chung:
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn:
- Khối lượng lý thuyết:...; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: ... giờ
- Thời gian học khối lượng kiến thức điều kiện (bỏ trợ):

3. Nội dung chương trình:

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số Tín chỉ	Thời gian của môn học, mô đun (giờ)				Số bài kiểm tra
			Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra	
I	Các môn học chung						
	Chính trị						
	Pháp luật						
	Giáo dục thể chất						
	Giáo dục quốc phòng - An ninh						
	Tin học						
	Ngoại ngữ (Anh văn)						
II	Các mô đun, môn học kỹ thuật cơ sở						

III	Các mô đun, môn học chuyên môn						
	Thực tập tốt nghiệp						
	Tổng cộng	...	...	...	...	...	...
IV	Tốt nghiệp			Ôn, thi tốt nghiệp			

(Nội dung chi tiết có Phụ lục kèm theo)

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình:

4.1. Các môn học chung thực hiện theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

Xác định nội dung và thời gian hoạt động ngoại khóa cho phù hợp, nội dung thực hiện gồm:

STT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục, thể thao:	5 giờ đến 6 giờ; 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày
2	Văn hóa, văn nghệ: Qua các phương tiện thông tin đại chúng Sinh hoạt tập thể	Ngoài giờ học hàng ngày 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần)
3	Hoạt động thư viện Ngoài giờ học, sinh viên có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc trong tuần
4	Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	Đoàn thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt vào các tối thứ bảy, chủ nhật
5	Thăm quan thực tế	

4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun:



Thời gian tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun cần được xác định và có hướng dẫn cụ thể từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

- Hình thức, thời gian kiểm tra thường xuyên: Giáo viên thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học tập, thời gian ≤ 30 phút.

- Hình thức kiểm tra định kỳ: Giáo viên thực hiện tại thời điểm quy định trong chương trình học, thời gian từ 45 phút đến 60 phút.

- Hình thức và thời gian thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô đun:

+ Bài thi viết: Là bài thi tổng hợp kiến thức của môn học/mô đun, thời gian từ 60 phút đến 120 phút.

+ Bài thi thực hành: Là bài tổng hợp kỹ năng của môn học/mô đun, thời gian từ 2 giờ đến 4 giờ.

4.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp

STT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian thi	
			Trung cấp	Cao đẳng
1	Chính trị	Thi tự luận	90 phút	120 phút
		Thi trắc nghiệm	45 phút ÷ 60 phút	
2	Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp	Thi tự luận hoặc trắc nghiệm	≤ 180 phút	
3	Thực hành nghề nghiệp	Bài thi thực hành tổng hợp	8 giờ ÷ 24 giờ	

4.5. Các chú ý khác:

- Có thể sử dụng một số mô đun đào tạo trong chương trình trên để xây dựng chương trình để dạy trình độ sơ cấp (tùy theo nhu cầu của người học) nhưng phải tạo điều kiện thuận lợi cho người học có thể học liên thông lên trình độ trung cấp;

- Khi đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên cao đẳng từ chương trình này cần giảng dạy bổ sung những môn học, mô đun bắt buộc và một số môn học, mô đun chuyên môn trong chương trình dạy trình độ cao đẳng mà trong chương trình trung cấp chưa giảng dạy.

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

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



KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Ngành đào tạo:.....Mã ngành:.....
2. Trình độ đào tạo:
3. Đối tượng tuyển sinh:
4. Mục tiêu đào tạo:
 - 4.1. Mục tiêu chung:
 - Chính trị, đạo đức, nghề nghiệp:

.....

.....
 - Thể chất, quốc phòng:

.....

.....
 - 4.2. Mục tiêu cụ thể:
 - Kiến thức:

.....

.....
 - Kỹ năng:

.....

.....
 - 4.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

.....

.....
5. Khoá học:
6. Thời gian khoá học:năm (từ/...../.....đến .../...../.....)
7. Thời gian học tập:.....tuần, trong đó thời gian ôn, thi hết môn học/mô-đun, thời gian ôn, thi tốt nghiệp:giờ.
8. Thời gian khai giảng, bế giảng, nghỉ lễ, nghỉ hè và dự phòng:.....tuần
9. Quyết định phê duyệt chương trình đào tạo:

.....

.....
10. Quyết định tổ chức khoá học/lớp học:

.....

.....

Hướng dẫn sử dụng

Bảng kế hoạch đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng được Phòng đào tạo hoặc bộ phận phụ trách đào tạo (gọi chung là phòng đào tạo) xây dựng vào đầu khoá học và được Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo công khai cho nhà giáo viên và học sinh, sinh viên vào thời điểm mở đầu của khoá học.

Phương pháp ghi

1. Mục tiêu đào tạo ghi đúng như mục tiêu đào tạo trong chương trình đào tạo, trình độ đào tạo đã được phê duyệt.
2. Quyết định phê duyệt chương trình đào tạo: Ghi số Quyết định được Hiệu trưởng phê duyệt chương trình đào tạo.
3. Quyết định tổ chức khoá học/lớp học: ghi số và tên Quyết định của Hiệu trưởng phê duyệt tổ chức khoá học/lớp học.
3. Lịch học toàn khoá của nhà trường quy định các ký hiệu cụ thể cho từng nội dung sao cho không trùng lặp.
4. Phân bổ thời gian học tập theo từng trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng
5. Lịch thi tốt nghiệp phải cụ thể, thông báo đầy đủ nội dung thi tốt nghiệp, dự kiến thời gian thi, hình thức, phương pháp đánh giá cho nhà giáo và học sinh/sinh viên vào thời điểm mở đầu khoá học.

I. KẾ HOẠCH HỌC TOÀN KHÓA

Tháng	TRƯỜNG.	.....			.....				.....			.....
Tuần	CAI ĐANG 2	3	4	5				46	47	48	49	50	51	52
Học kì	BINH PHUOC													
I															
II															
III															
IV															
V															
VI															

Nhập học

Thực học

Nghỉ tết

Môn học/Mô đun
đào tạo

Dự phòng, thi HK

Thực tập TN

Ôn, thi TN

Nghỉ hè

Phuyệt
WHS

THI TỐT NGHIỆP

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	Chính trị		90phút ÷ 120 phút		Thi tự luận	..... ..... .....
			45 phút ÷ 60phút		Thi trắc nghiệm	..... ..... .....
2	Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp		≤ 180phút		Thi tự luận hoặc trắc nghiệm		
3	Thực hành nghề nghiệp		8giờ ÷ 24giờ		Bài thi thực hành tổng hợp		

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Phước, ngày tháng năm 2023

TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO

Năm học:

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

Nhập học

Thực học

Nghỉ tết

Dự phòng, thi học kỳ

Thực tập TN

Ôn tốt nghiệp

Nghỉ hè

Thi tốt nghiệp

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Duyet
WWS

Duyệt
[Signature]

Phụ lục 1. BM 04

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC
KHOA



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Phụ lục 1. BM 05

Bình Phước, ngày..... tháng năm

THỜI KHÓA BIỂU- Lần.....
Áp dụng từ ngày..... đến ngày.....

Thứ	Buổi	Lớp..... Số số:	Lớp..... Số số:.....	Lớp..... Số số:.....	Lớp..... Số số:.....	Lớp..... Số số:.....	Lớp..... Số số:.....
2	Sáng	Tên môn học/mô đun ? giờ (LT/TH) – Phòng ? Tên nhà giáo					
	Chiều						
3	Sáng						
	Chiều						
4	Sáng						
	Chiều						
5	Sáng						
	Chiều						
6	Sáng						
	Chiều						

***. Ghi chú:**

- Sáng thứ 2 đầu tháng có chào cờ thì lùi lại 1 giờ
- 01 giờ lý thuyết (khối Nghệ và khối Y – Dược) = 45 phút
- 01 giờ lý thuyết (khối Sư phạm mầm non) = 50 phút
- 01 giờ Thực hành = 01 giờ Tích hợp = 60 phút
- Trong thời khóa biểu phải để rõ dạy Lý thuyết hay Tích hợp hay Thực hành

TRƯỞNG KHOA

HỌC KỲ I

Á
R
C
H

28/6/5

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY
HỌC KỲ:

TT	Họ và tên giảng viên	Giảng dạy MĐ/MH	Mã 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				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
Giảng viên chủ nhiệm				
TT	Giảng viên chủ nhiệm			
1				
2				
3				
4				

N
3
ĐA
PH
*

THÔNG TIN HỌC SINH/SINH VIÊN

SỐ TT	THÔNG TIN HỌC SINH/SINH VIÊN						
	MÃ HS/SV	HỌ VÀ TÊN HS/SV	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Nam, Nữ	Dân tộc	Nơi cư trú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							

THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP

MĐ/MH:(Số giờ.....)

Handwritten signature

TT	Tên HSSV	Ngày kiểm tra						Thi kết thúc		Điểm tổng kết	Ghi chú
		Điểm kiểm tra thường xuyên			Điểm kiểm tra định kỳ			Lần 1	Lần 2		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											

DA
TRU
AO
THI
★

THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP

MĐ/MH:(Số giờ.....)

Handwritten signature

TT	Tên HSSV	Ngày kiểm tra						Thi kết thúc		Điểm tổng kết	Ghi chú
		Điểm kiểm tra thường xuyên			Điểm kiểm tra định kỳ			Lần 1	Lần 2		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											

Stamp: TỈNH... ĐẢNG... THUỐC... 00

THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP

MĐ/MH:(Số giờ.....)

Handwritten signature

TT	Tên HSSV	Ngày kiểm tra						Thi kết thúc		Điểm tổng kết	Ghi chú
		Điểm kiểm tra thường xuyên			Điểm kiểm tra định kỳ			Lần 1	Lần 2		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											

BINH PHU

XẾP LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN HỌC KÌ I

TT	Mã số HSSV	Họ và tên	X.Sắc	Tốt	Khá	TB	Yếu
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

2025

TỔNG HỢP KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC KÌ I

TT	Mã HSSV	Tên HSSV	Tên Môn học/ Mô đun				MH/MĐ phải học lại
			Hệ số:.... Điểm TK	Hệ số:.... Điểm TK.	Hệ số:.... Điểm TK	Hệ số:.... Điểm TK	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							



TỔNG HỢP KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC KÌ

TT	Mã HSSV	Tên HSSV	Tên Môn học/ Mô đun				MH/MĐ phải học lại
			..... Hệ số:.... Điểm TK	..... Hệ số:.... Điểm TK.	..... Hệ số:.... Điểm TK	..... Hệ số:.... Điểm TK	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

HỌC KỲ II



DANH SÁCH GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY

2025

HỌC KỲ:

TT	Họ và tên giáo viên	Giảng dạy MĐ/MH	Mã 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				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
TT	Giáo viên chủ nhiệm			
1				
2				
3				
4				

AN
TRƯỜNG
HỌC Đ
H P
★

THÔNG TIN HỌC SINH/SINH VIÊN

SỐ TT	MÃ HS/SV	HỌ VÀ TÊN HS/SV	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Nam, Nữ	Dân tộc	Nơi cư trú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							

THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP

MĐ/MH:(Số giờ.....)

Handwritten signature

TT	Tên HSSV	Ngày kiểm tra						Thi kết thúc		Điểm tổng kết	Ghi chú
		Điểm kiểm tra thường xuyên			Điểm kiểm tra định kỳ			Lần 1	Lần 2		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											



THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP

MĐ/MH:(Số giờ.....)

Handwritten signature

TT	Tên HSSV	Ngày kiểm tra						Thi kết thúc		Điểm tổng kết	Ghi chú
		Điểm kiểm tra thường xuyên			Điểm kiểm tra định kỳ			Lần 1	Lần 2		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											

N
 Ờ
 Đ
 PI
 *

THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP

MĐ/MH:(Số giờ.....)

Handwritten signature

TT	Tên HSSV	Ngày kiểm tra						Thi kết thúc		Điểm tổng kết	Ghi chú
		Điểm kiểm tra thường xuyên			Điểm kiểm tra định kỳ			Lần 1	Lần 2		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											



XẾP LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN HỌC KÌ II

TT	Mã số HSSV	Họ và tên	X.Sắc	Tốt	Khá	TB	Yếu
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

Được 98/5

TỔNG HỢP KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC KÌ

TT	Mã HSSV	Tên HSSV	Tên Môn học/ Mô đun				MH/MĐ phải học lại
			Hệ số:.... Điểm TK	Hệ số:.... Điểm TK.	Hệ số:.... Điểm TK	Hệ số:.... Điểm TK	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							



XẾP LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CẢ NĂM

TT	Mã HSSV	Họ và tên	X.Sắc	Tốt	Khá	TB	Yếu
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

Đuyệt 28/5

TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ CUỐI NĂM HỌC

TT	Mã HSSV	Tên HSSV	Số giờ nghỉ học			Điểm trung bình chung học tập	Điểm rèn luyện năm học	Xếp loại		MH/MĐ phải học lại	Ghi chú
			Tổng số	Có phép	Không phép			Học lực	Rèn luyện		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											





Đuyệt
18/15

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 giáo viên sử dụng.

Hướng dẫn ghi sổ:

1. Danh sách giáo viên giảng dạy và thời khóa biểu do Phòng đào tạo ghi trong một năm học (đối với trung cấp, cao đẳng), một khóa học (đối với sơ cấp nghề).

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 HSSV.

3. Ghi điểm theo quy định ban hành kèm theo Thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 13/3/2017 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; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

4. Quyết định học lại môn học/mô-đun là tên các môn học/mô-đun HSSV phải học theo hình thức: học lại với khóa sau (đối với các môn học/mô-đun là điều kiện tiên đề của các môn học/mô-đun tiếp theo) hoặc học kỳ hè (học kỳ phụ)

5. Phần tổng hợp đánh giá cuối năm – cuối khóa sử dụng cho quản lý lớp học theo năm học và cả khóa học tùy theo thời gian khóa học.

6. Hướng dẫn ghi điểm lần 1 (lần 2).

*Được duyệt
9/8/15*

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

SỔ

Quản lý học sinh Trình độ trung cấp

Quyển số :.....



Duyệt 20/4/5

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

SỔ

**Quản lý học sinh
Trình độ trung cấp
Quyển số:.....**

Chứng nhận

Sổ Quản lý HS này có:trang

Số thứ tự đăng ký từ số:

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày: tháng.....năm.....

Khoá sổ ngày:.....tháng.....năm.....

Hiệu trưởng
(ký tên, đóng dấu)



Duyệt
28/10/2015

I. Sơ lược lý lịch

Số đăng ký	Họ và tên khai sinh:..... Tên thường gọi:	Nam/Nữ:.....
Ảnh 3 X 4	Sinh ngày tháng năm.....	
	Nơi sinh:.....	
	Quê quán:	
Mã số HS	Nơi đăng ký thường trú:	
	Căn cước công dân:.....	
	Dân tộc:	Tôn giáo:
	Địa chỉ liên hệ:.....	Điện thoại:.....
	Trình độ học vấn trước khi vào học:	
Nghề nghiệp làm 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:.....		
Nguyện vọng việc làm sau khi kết thúc khoá học:.....		

BÌNH
PHƯỚC

Duyệt 28/6/15

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

SỞ

Quản lý sinh viên Trình độ cao đẳng

Quyển số :.....



Duyệt
20/11/2015

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

SỔ

Quản lý sinh viên
Trình độ cao đẳng
Quyển số:.....

Chứng nhận

Sổ Quản lý SV này có:trang

Số thứ tự đăng ký từ số:

Đánh số trang từ số:.....

Đến số:.....

Đến số:.....

Mở sổ ngày: tháng.....năm.....

Khoá sổ ngày:.....tháng.....năm.....

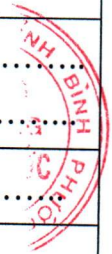
Hiệu trưởng
(ký tên, đóng dấu)



Duyệt
2025

I. Sơ lược lý lịch

Số đăng ký	Họ và tên khai sinh:..... Tên thường gọi:	Nam/Nữ:.....
Ảnh 3 X 4	Sinh ngày tháng năm.....	
	Nơi sinh:.....	
	Quê quán:	
Mã số HS/SV	Nơi đăng ký thường trú:	
	Căn cước công dân:.....	
	Dân tộc:	Tôn giáo:
	Địa chỉ liên hệ:.....	Điện thoại:.....
	Trình độ học vấn trước khi vào học:	
Nghề nghiệp làm 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:.....		
Nguyện vọng việc làm sau khi kết thúc khoá học:.....		



Duyệt
28/11/15

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

**SỔ THEO DÕI ĐÀO TẠO
TẠI DOANH NGHIỆP/
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

Lớp/nhóm:..... Khóa học:

Ngành đào tạo:.....

Năm học:

Thời gian thực tập : Từ ngày: đến ngày.....

Đơn vị thực tập:

Năm



Duyệt
9/2/25

DANH SÁCH NGƯỜI HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH, THỰC TẬP

STT	HỌ VÀ TÊN NGƯỜI HƯỚNG DẪN	NỘI DUNG HƯỚNG DẪN	THỜI GIAN Từ..... đến.....
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

DANH SÁCH GIÁO VIÊN, GIẢNG VIÊN THAM GIA HƯỚNG DẪN, QUẢN LÝ HSSV

STT	HỌ VÀ TÊN NGƯỜI HƯỚNG DẪN	NỘI DUNG HƯỚNG DẪN	THỜI GIAN Từ..... đến.....
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

TỈNH
HỒNG
ĐĂNG
PHƯỚC
★ 99

DANH SÁCH HỌC SINH, SINH VIÊN THỰC HÀNH, THỰC TẬP

STT	HỌ VÀ TÊN HSSV	MÃ SỐ HSSV	GHI CHÚ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Phuget 2025

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HÀNH/THỰC TẬP

Họ tên HSSV/Nhóm HSSV:

Lớp:Nghề:

Thực tập tại đơn vị:

Thời gian:tuần Từ ngày: đến ngày:

Thời gian	Nội dung công việc được giao	Người hướng dẫn	Tự nhận xét	Ghi chú
Tuần thứ ... Từ ngày.../.../..... đến ngày.../.../.....				
Tuần thứ ... Từ ngày.../.../..... đến ngày.../.../.....				
Tuần thứ ... Từ ngày.../.../..... đến ngày.../.../.....				
Tuần thứ ... Từ ngày.../.../..... đến ngày.../.../.....				
Tuần thứ ... Từ ngày.../.../..... đến ngày.../.../.....				

ĐINH CH...

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN ĐỐI VỚI HSSV THỰC HÀNH, THỰC TẬP:

* Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

.....
.....
* Mức độ hoàn thành công việc được giao:

.....
.....
NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ ĐỐI VỚI HSSV THỰC HÀNH, THỰC TẬP:

* Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....
.....
* Năng lực chuyên môn:

.....
.....
* Xếp loại (Giỏi, Khá, Trung bình, Yếu):

Ngày tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN THAM GIA HƯỚNG DẪN, QUẢN LÝ HSSV:

.....
.....
.....
.....
Điểm đánh giá thực tập, thực hành:

Ngày tháng năm

Giảng viên



Duyệt
[Signature]

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

SỔ GỐC CẤP BẰNG
TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG/TRUNG CẤP

Khóa học :

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số: ngày..... tháng năm.....

Duyệt
[Signature]

Phụ lục2: BM 02a

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

**GIÁO ÁN
LÝ THUYẾT**

Môn học:
Lớp :Khoá :
Họ và tên giảng viên :
Năm học:.....



Quyển số:.....

Duyệt
HSL

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

Tên chương:.....

Thực hiện ngày.....tháng.....năm.....

TÊN BÀI:

MỤC TIÊU BÀI HỌC

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

+ Kiến thức:

+ Kỹ năng:

+ Năng lực tự chủ tự chịu trách nhiệm:

ĐỒ DÙNG/PHƯƠNG TIỆN DẠY HỌC

I. ỔN ĐỊNH LỚP:..... Thời gian:.....

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC:

TT	NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC		THỜI GIAN
		HOẠT ĐỘNG CỦA GIÁO VIÊN	HOẠT ĐỘNG CỦA HS/SV	
1	Dẫn nhập <i>(Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học...)</i>			



Project 2015

2	<u>Giảng bài mới</u> (<i>Đề cương bài giảng</i>)			
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.....thángnăm.....
GIẢNG VIÊN

Project
2025

Phụ lục 2: BM 02b

**UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC**

**GIÁO ÁN
THỰC HÀNH**

Môn học:
Lớp :Khoá :
Họ và tên giảng viên :
Năm học:.....

Quyển số:.....



Duyệt 28/1/25

GIÁO ÁN SỐ:..... Thời gian thực hiện:.....
Bài học trước:.....
Thực hiện từ ngày.....đến ngày.....

TÊN BÀI:
.....
.....

MỤC TIÊU CỦA BÀI:
Sau khi học xong bài này người học có khả năng:
+ Kiến thức:
+ Kỹ năng:
+ Năng lực tự chủ tự chịu trách nhiệm:

ĐỒ DÙNG VÀ TRANG THIẾT BỊ DẠY HỌC
.....
.....

.....
HÌNH THỨC 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 GIÁNG VIÊN	HOẠT ĐỘNG CỦA HS/SV	
1	<u>Dẫn nhập</u> <i>(Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học....)</i>			
2	<u>Hướng dẫn ban đầu</u> 1. lý thuyết liên quan Thực hiện			
3	<u>Hướng dẫn thường xuyên</u>			



Duyệt
28/11/15

	<i>(Hướng dẫn người học rèn luyện để hình thành và phát triển kỹ năng)</i>			
4	Hướng dẫn kết thúc <i>(Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý các sai sót và cách khắc phục, kế hoạch hoạt động tiếp theo)</i>			
5	Hướng dẫn tự rèn luyện			

IV. RÚT KINH NGHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

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

**TRƯỞNG KHOA/
TRƯỞNG BỘ MÔN**

Ngày.....thángnăm.....
GIẢNG VIÊN

Duyệt
ihs

Phụ lục 2: BM 02c

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

**GIÁO ÁN
TÍCH HỢP**

Môn học/ Mô-đun :
Lớp : Khoa :
Họ và tên giảng viên :
Năm học:.....

Quyển số:.....



Duyệt
LHS

GIÁO ÁN SỐ:..... Thời gian thực hiện:.....
Tên bài học trước:.....
Thực hiện từ ngày..... đến ngày

TÊN BÀI:
.....

MỤC TIÊU CỦA BÀI:

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

- + Kiến thức
- + Kỹ năng
- + Năng lực tự chủ ,tự chịu trách nhiệm

ĐỒ DÙNG VÀ TRANG THIẾT BỊ DẠY HỌC
.....
.....
.....

HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY HỌC:.....
.....
.....
.....

I. ÔN ĐỊNH LỚP HỌC:

Thời gian:.....
.....
.....

II. THỰC HIỆN BÀI HỌC.

TT	NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC		THỜI GIAN
		HOẠT ĐỘNG CỦA GIÁNG VIÊN	HOẠT ĐỘNG CỦA HS/SV	
1	Dẫn nhập (Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của người học...)	- Đặt vấn đề dẫn dắt vào bài -Giới thiệu tên bài dạy		1
2	Giới thiệu chủ đề (Giới thiệu nội dung chủ đề cần giải quyết: yêu cầu kỹ thuật, tiêu chuẩn kiến thức kỹ năng)	- - Giới thiệu mục tiêu của bài - Giới thiệu nội dung đề mục		3 phút



Duyệt 28/1/15

			
3	Giải quyết vấn đề <i>(Hướng dẫn người học rèn luyện để hình thành phát triển năng lực trong sự phối hợp của thầy)</i> (a. Kiến thức liên quan) 1. Sơ đồ cấu tạo Hình 3 (a)	Gv chiếu sơ đồ - Giải thích a	-Học sinh quan sát	
	2. Qui trình thực hiện			
	3. Sai hỏng thường gặp và khắc phục			
	4. Thực hiện giải quyết - Người học thực hiện theo qui trình - Người học kiểm tra sản phẩm 			
		-GV tổ chức cho người học KT sản phẩm -GV đánh giá sản phẩm	-Người học kiểm tra sản phẩm	

Project
2015

		-GV đánh giá sản phẩm		
			
4	Kết thúc vấn đề - Củng cố kiến thức - Củng cố kỹ năng rèn luyện <i>(Nhận xét kết quả rèn luyện, lưu ý các sai sót và cách khắc phục, kế hoạch hoạt động tiếp theo)</i>	Nhận xét giờ học, gia bài, củng cố....		
5	Hướng dẫn tự học	..... ..... ..... .....	

VI. RÚT KINH NGHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

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

**TRƯỞNG KHOA/
TRƯỞNG BỘ MÔN**

Ngày.....thángnăm.....
GIẢNG VIÊN



Project
2015

Phụ lục 2: BM03

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

SỔ TAY GIÁO VIÊN

Môn học/mô - đun:.....

Lớp:.....Khóa.....

Họ và tên giáo viên:.....

Năm học:.....



Duyệt
L.S.V

KẾT QUẢ HỌC TẬP MÔN HỌC - MÔ-ĐUN

Lớp:	
Khóa học:	
Học kì:	
Năm học:	

Tên MH/MĐ:	(Ghi đúng tên MH/MĐ của chương trình)
Mã MH/MĐ:	(Ghi đúng mã MH/MĐ của chương trình)
Số giờ:	(Ghi đúng số giờ MH/MĐ của chương trình)

TT	Mã số HSSV	Họ và tên	Kiểm tra thường xuyên						Kiểm tra định kì					TB kiểm tra	Thi kết thúc	Điểm MĐ/MH	Điểm chữ	Ghi chú
			Hệ số 1						Hệ số 2										0,4	0,6	Thang 10
(1)	(2)	(3)	(4)						(5)					(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5					
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		

TRƯỜNG KHOA

Ngày tháng năm
GIÁO VIÊN

Được
18/11

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

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

Hướng dẫn ghi:

1. Thông tin lớp học và thời khóa biểu được xác định khi bắt đầu tổ chức giảng dạy môn học/mô-đun.

- Phân trình độ đầu vào và hình thức đánh giá đầu vào ghi yêu cầu trình độ đầu vào chung của học sinh tham gia học tập môn học/mô-đun hoặc yêu cầu các môn học/mô-đun học sinh phải tham gia trước khi học tập môn học/mô-đun; hình thức đánh giá đầu vào là hình thức tuyển sinh hoặc đánh giá kết quả các môn học/mô-đun học sinh đã học làm tiền đề cho học tập môn học/mô-đun.

- Phân phương thức tổ chức đào tạo ghi dự kiến những nét cơ bản của phương thức tổ chức lớp học, phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập trong giảng dạy môn học/mô-đun.

2. Kết quả học tập ghi điểm kiểm tra định kỳ, kiểm tra kết thúc môn học/mô-đun theo quy định ban hành kèm theo Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTĐ ngày 30/3/2022 quy định tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

3. Đánh giá quá trình giảng dạy môn học/mô-đun hoặc ghi điểm chung các hoạt động của lớp học, các phương thức tổ chức đào tạo, nội dung đào tạo đến kết quả học tập chung của lớp học.

4. Theo dõi giờ lên lớp của HSSV.

5. Ghi học sinh/sinh viên cá biệt.



UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**DANH MỤC****HỆ THỐNG BIỂU MẪU QUẢN LÝ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 330/QĐ-CĐBP, ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước.

TT	Nội dung	Mã biểu mẫu
III	Hồ sơ khảo thí , Kế hoạch nhà giáo, Đề cương chi tiết học phần	Phụ lục 3
1	Đơn xin hoãn thi kết thúc học phần	Phụ lục 3. BM 01
2	Đơn xin phúc khảo bài thi	Phụ lục 3. BM 02
3	Đơn xin thi lại tốt nghiệp	Phụ lục 3. BM 03
4	Bảng phân công giảng viên xây dựng đề thi tự luận/ câu hỏi thi trắc nghiệm kết thúc môn học	Phụ lục 3. BM 04
5	Đề thi kết thúc môn học/ học phần	Phụ lục 3. BM 05
6	Đáp án và thang điểm	Phụ lục 3. BM 06
7	Câu hỏi thi kết thúc môn học/ học phần	Phụ lục 3. BM 07
8	Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc môn học trình độ cao đẳng/ trung cấp	Phụ lục 3. BM 08
9	Bản đề xuất ý kiến của cán bộ phản biện đề thi kỳ thi..	Phụ lục 3. BM 09
10	Biên bản thống nhất giữa trường môn biên soạn đề và cán bộ phản biện đề kì thi....	Phụ lục 3. BM 10
11	Biên bản bàn giao đề - đáp án – danh sách đủ điều kiện dự thi	Phụ lục 3. BM 11
12	Biên bản bốc thăm đề/ câu hỏi thi kết thúc môn học/học phần	Phụ lục 3. BM 12
13	Mẫu soạn thảo đề thi trắc nghiệm trên máy	Phụ lục 3. BM 13
14	Mẫu chấm thi kết thúc môn	Phụ lục 3. BM 14
a	Biên bản chấm cá nhân LT	Phụ lục 3. BM 14a



b	Biên bản thống nhất điểm	<i>Phụ lục 3. BM 14b</i>
c	Biên bản chấm điểm cá nhân TL	<i>Phụ lục 3. BM 14c</i>
d	Mẫu chấm thực hành	<i>Phụ lục 3. BM 14d</i>
15	Mẫu danh sách thi hết môn	<i>Phụ lục 3. BM 15</i>
a	Danh sách thi thực hành	<i>Phụ lục 3. BM 15a</i>
b	Danh sách thi lý thuyết	<i>Phụ lục 3. BM 15b</i>
16	Biên bản tổng kết chấm thi	<i>Phụ lục 3. BM 16</i>
17	Mẫu chấm thi tốt nghiệp	<i>Phụ lục 3. BM 17</i>
a	Bảng phân công giám khảo	<i>Phụ lục 3. BM 17a</i>
b	Biên bản giao nhận bài thi	<i>Phụ lục 3. BM 17b</i>
c	Biên bản thống nhất điểm thực hành	<i>Phụ lục 3. BM 17c</i>
18	Kế hoạch nhà giáo	<i>Phụ lục 3. BM 18</i>
a	Kế hoạch nhà giáo	<i>Phụ lục 3. BM 18a</i>
b	Kế hoạch nhà giáo	<i>Phụ lục 3. BM 18b</i>
19	Đề cương chi tiết học phần	<i>Phụ lục 3. BM 19</i>
IV	Học sinh - sinh viên	<i>Phụ lục 4</i>
1	Đơn xin xác nhận HSSV	<i>Phụ lục 4. BM 01</i>
2	Biên bản đề nghị xóa tên	<i>Phụ lục 4. BM 02</i>
3	Biên bản họp đánh giá rèn luyện HSSV	<i>Phụ lục 4. BM 03</i>
4	Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện HSSV	<i>Phụ lục 4. BM 04</i>
a	Kết quả rèn luyện học kì	<i>Phụ lục 4. BM 04a</i>
b	Kết quả rèn luyện cả năm	<i>Phụ lục 4. BM 04b</i>
c	Kết quả rèn luyện toàn khóa	<i>Phụ lục 4. BM 04c</i>
5	Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện	<i>Phụ lục 4. BM 05</i>
6	Biên bản họp xét học bổng	<i>Phụ lục 4. BM 06</i>
7	Đơn xin bảo lưu kết quả	<i>Phụ lục 4. BM 07</i>
8	Đơn xin trở lại học tập	<i>Phụ lục 4. BM 08</i>
9	Đơn xin phép nghỉ học	<i>Phụ lục 4. BM 09</i>
10	Giấy xác nhận vay vốn	<i>Phụ lục 4. BM 10</i>

11	Đơn đề nghị chi trả, miễn giảm tiền học phí (cấp bù)	<i>Phụ lục 4. BM 11</i>
12	Giấy xác nhận của nhà trường	<i>Phụ lục 4. BM 12</i>
13	Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội	<i>Phụ lục 4. BM 13</i>
14	Đơn xin xác nhận của địa phương	<i>Phụ lục 4. BM 14</i>
15	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập	<i>Phụ lục 4. BM 15</i>
16	Đơn xin miễn, giảm học phí	<i>Phụ lục 4. BM 16</i>
17	Đơn xin chỉnh sửa, cấp bản sao bằng tốt nghiệp	<i>Phụ lục 4. BM 17</i>
V	Phôi , vật tư, thiết bị thực hành, nhiên liệu	<i>Phụ lục 5</i>
1	Phiếu xuất kho	<i>Phụ lục 5. BM 01</i>
2	Phiếu nhập kho vật tư thực hành	<i>Phụ lục 5. BM 02</i>
3	Phiếu đề xuất phôi, vật tư, thiết bị thực hành	<i>Phụ lục 5. BM 03</i>

