UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI **TRƯỜNG CAO ĐẲNG** **THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 285/QĐ - TMDL	*Hà Nội, ngày 12 tháng 08 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 5689/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/9/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội trên cơ sở Trường Trung học Thương mại và Du lịch Hà Nội;

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

Căn cứ Quyết định số 1670/QĐ-UBND ngày 17/05/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 280/QĐ-TMDL ngày 09/08/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội ban hành Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội (*Quy định chi tiết kèm theo*).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành từ năm học 2022 – 2023.

Điều 3. Các Phòng, Khoa, Bộ môn trực thuộc và học sinh - sinh viên của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: - Ban giám hiệu; - Các Phòng, Khoa; - Lưu: VT, ĐT, KH,TT&KĐCL.	**HIỆU TRƯỞNG** ***(Đã ký)*** **TS. Trịnh Thị Thu Hà**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

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

QUY ĐỊNH
Về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 285/QĐ-TMDL ngày 12 tháng 08 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội)

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

1. Văn bản này quy định việc quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội.

2. Quy định này áp dụng cho đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định 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 nhà trường, giảng viên, cán bộ quản lý sử dụng trong việc tổ chức, quản lý đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

2. Hồ sơ, sổ sách điện tử trong đào tạo là các loại văn bản, tài liệu, biểu mẫu, sổ sách tối thiểu được quản lý, sử dụng bằng máy tính hoặc các chương trình máy tính và có thể in, trích xuất dưới dạng văn bản, biểu mẫu, sổ sách giấy.

3. Tin học hóa hồ sơ, sổ sách trong đào tạo được hiểu là việc ứng dụng công nghệ thông tin vào thiết kế, quản lý, sử dụng, lưu trữ hồ sơ, biểu mẫu, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Điều 3. Quy định chung về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

1. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhằm mục tiêu thực hiện tốt việc tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, góp phần bảo đảm, nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng phải bảo đảm tính thống nhất, khoa học, thực tiễn; thuận tiện trong quản lý và sử dụng.

3. Các loại hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng bao gồm: Hồ sơ, sổ sách dành cho quản lý nhà trường và hồ sơ, sổ sách dành cho giảng viên theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Quy định này.

Điều 4. Hồ sơ, sổ sách dành cho công tác quản lý của nhà trường và các khoa.

Hồ sơ, sổ sách dành cho công tác quản lý của nhà trường và khoa 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 môn học, mô đun, từng chuyên ngành hoặc từng nghề và từng trình độ. Chương trình đào tạo do các khoa biên soạn thông qua Hội đồng thẩm định nghiệm thu và được Hiệu trưởng ký quyết định ban hành chương trình đào tạo. Biểu mẫu chương trình đào tạo được quy định theo Mẫu 01 (từ mẫu 01a đến 01e) kèm theo Quy định này.

Hồ sơ xây dựng, chỉnh sửa chương trình đào tạo gồm: Kế hoạch, Biên bản thẩm định và nghiệm thu chương trình đào tạo, Quyết định ban hành chương trình đào tạo; được lưu trữ vĩnh viễn tại phòng Đào tạo. Các khoa lưu trữ vĩnh viễn Quyết định ban hành chương trình đào tạo các ngành/nghề do Khoa quản lý.

2. Kế hoạch đào tạo

Kế hoạch đào tạo là văn bản cụ thể hóa chương trình đào tạo của một ngành trong một khoá học, thể hiện dự kiến 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; 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.

Kế hoạch đào tạo do phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với các Khoa chuyên ngành xây dựng và được Hiệu trưởng phê duyệt vào đầu khoá học. Biểu mẫu kế hoạch đào tạo được quy định theo Mẫu 02 kèm theo Quy định này và lưu trữ vĩnh viễn tại phòng Đào tạo và khoa chuyên ngành.

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 do phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với các khoa và Bộ môn trực thuộc Trường xây dựng và được Hiệu trưởng phê duyệt vào đầu năm học. Biểu mẫu tiến độ đào tạo được quy định theo Mẫu 03 kèm theo Quy định này và được lưu trữ tại phòng Đào tạo, Khoa, Bộ môn trực thuộc trường ít nhất 1 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học. Hình thức lưu trữ có thể là bản in giấy hoặc bản điện tử.

4. Thời khóa biểu

Thời khóa biểu là loại kế hoạch thời gian học tập, lịch thi cụ thể cho từng ngày trong tuần của từng lớp hoặc của từng chương trình đào tạo. Thời khóa biểu có thể được lập ổn định trong một đợt học hoặc một học kỳ trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của nhà trường. Biểu mẫu thời khóa biểu được quy định theo Mẫu 04 kèm theo Quy định này (mẫu 04a: thời khóa biểu giảng viên; mẫu 04b: thời khóa biểu sinh viên). Phòng Đào tạo, các Khoa và giảng viên giảng dạy xuất dữ liệu và lưu thời khoá biểu giảng dạy của các lớp trên bản in hoặc bản điện tử. Thời gian lưu trữ ít nhất 1 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học.

5. Sổ lên lớp

Sổ lên lớp là loại sổ dùng để theo dõi toàn bộ quá trình học tập, kết quả học tập của học sinh, sinh viên và giảng dạy của giảng viên trong toàn khóa học đối với từng lớp học. Giáo viên chủ nhiệm lớp và giảng viên bộ môn có trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin theo hướng dẫn sử dụng sổ lên lớp. Giảng viên giảng dạy giờ đầu có trách nhiệm nhận sổ, giảng viên dạy giờ cuối buổi học có trách nhiệm trả sổ tại Phòng Đào tạo. Sổ lên lớp bao gồm các thông tin như:

a) Lớp học, khóa học, ngành/nghề đào tạo, năm học; danh sách giảng viên tham gia giảng dạy môn học/mô đun; danh sách giáo viên chủ nhiệm; danh sách học sinh, sinh viên; theo dõi ngày học tập của học sinh, sinh viên; nội dung cơ bản của từng buổi học, ngày học theo thời khóa biểu đã được phê duyệt,

- Bảng ghi tóm tắt nội dung cơ bản của từng buổi học được giảng viên giảng dạy cập nhật vào sổ ngay trong buổi lên lớp.

- Theo dõi ngày học tập: Giáo viên chủ nhiệm lớp cập nhật.

b) Đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên; điểm của học sinh, sinh viên được cập nhật và quản lý trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của nhà trường. Được in vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

c) Biểu mẫu sổ lên lớp được quy định theo Mẫu 05 kèm theo Quy định này và được quản lý, lưu trữ tại Phòng Đào tạo ít nhất 5 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học.

d) Sổ lên lớp được mở riêng cho từng môn học, mô-đun được tổ chức học ghép lớp, tách lớp. Giảng viên giảng dạy cập nhật vào sổ ngay trong buổi lên lớp.

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. Sổ quản lý học sinh, sinh viên được quy định theo Mẫu 06 (mẫu 06a, 06b) kèm theo Quy định này và do Phòng Công tác học sinh, sinh viên quản lý. Sổ quản lý HSSV lưu trữ 5 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học.

7. Hồ sơ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp

Hồ sơ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp là các mẫu biểu ghi chép các hoạt động đào tạo tại doanh nghiệp của từng nhóm, từng lớp. Hồ sơ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp bao gồm các nội dung như: Nhóm/lớp học, khóa học, ngành/nghề đào tạo, năm học; danh sách người hướng dẫn thực hành, thực tập; danh sách giảng viên tham gia giảng dạy, quản lý học sinh, sinh viên; danh sách học sinh, sinh viên; nội dung thực hành, thực tập; kết quả thực hành, thực tập của học sinh, sinh viên và các nội dung khác có liên quan tới đào tạo tại doanh nghiệp. Hồ sơ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp được quy định theo Mẫu 07 (mẫu 7.1; 7.2;7.3;7.4;7.5;7.6;7.7) kèm theo Quy định này và do Phòng Đào tạo, các Khoa, giảng viên giảng dạy theo dõi và quản lý, thời gian lưu trữ ít nhất 5 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học.

8. Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho người học các lớp, các khóa đào tạo: Quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; Kết quả thi; Bảng điểm tổng kết khoá học, Biên bản họp của các hội đồng; Quyết định của Hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho người học. Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp được lưu trữ vĩnh viễn tại phòng Đào tạo.

9. Bảng điểm tổng kết học kỳ/năm học/khóa học được lưu trữ vĩnh viễn tại phòng Đào tạo và các Khoa chuyên ngành.

10. 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 gốc cấp bằng tốt nghiệp được thực hiện theo Điều 7, Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc thực

hiện theo Điều 16 của Quy định về việc sử dụng phôi bằng trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng của trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội, ban hành kèm theo Quyết định số 76/QĐ-TMDL ngày 28/03/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội. Sổ cấp bằng tốt nghiệp được lưu trữ vĩnh viễn tại phòng Đào tạo.

11. Sổ theo dõi nghỉ dạy – dạy bù

Sổ theo dõi nghỉ dạy – dạy bù là loại sổ theo dõi việc nghỉ đột xuất và dạy bù của giảng viên, gồm các thông tin chính: tên giảng viên, khoa, tên môn học, mô – đun, thời gian nghỉ và lý do nghỉ; thời gian dạy bù. Sổ theo dõi nghỉ dạy – dạy bù được quy định theo Mẫu 08 kèm theo Quy định này và do Phòng Đào tạo theo dõi và quản lý. Thời gian lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc.

12. Danh mục giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập

Danh mục tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập được cập nhật thường xuyên và thể hiện các nội dung chính như: môn học, mô đun, tên tài liệu, tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, nơi lưu trữ. Biểu mẫu Danh mục tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập được quy định theo Mẫu 09 kèm theo Quy định này và do các Khoa theo dõi và quản lý trên bản in hoặc bản điện tử.

Hồ sơ liên quan đến danh mục giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập gồm: Biên bản nghiệm thu; Quyết định lựa chọn và ban hành giáo trình, tài liệu; các giáo trình, tài liệu do phòng Đào tạo lưu trữ và quản lý vĩnh viễn. Các khoa lưu trữ vĩnh viễn giáo trình và tài liệu giảng dạy các môn học, mô-đun do khoa quản lý.

13. Các văn bản liên quan đến hoạt động đào tạo như: Thông tư, quy định, hướng dẫn, … được lưu dưới dạng bản in hoặc bản điện tử và có danh mục để thuận lợi cho việc tra cứu. Các văn bản này được lưu tại các phòng chức năng liên quan và các khoa.

Điều 5. Hồ sơ, sổ sách dành cho giảng viên

Hồ sơ, sổ sách dành cho 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 giảng viên theo thời khóa biểu. 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 và được lãnh đạo khoa phê duyệt trước khi bắt đầu giảng dạy môn học, mô đun. Kế

hoạch giảng dạy được quy định theo Mẫu 10 kèm theo Quy định này. Sau khi kết thúc môn học, mô-đun, giảng viên nộp bản in cho khoa quản lý và lưu trữ ít nhất 5 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học; trường hợp giảng viên thỉnh giảng nộp hồ sơ cho Phòng Đào tạo. Sau đó Phòng Đào tạo nộp cho Khoa.

2. Giáo án

Giáo án là kế hoạch giảng dạy của giảng viên, được soạn theo từng lớp và từng buổi giảng dạy trên lớp. Giáo án phải thông qua tổ bộ môn, trường hợp khoa không có tổ bộ môn thì thông qua lãnh đạo khoa phê duyệt trước khi lên lớp. Sổ Giáo án được giảng viên in và đóng quyển của từng môn học, mô-đun, theo từng lớp. Sau khi kết thúc môn học, mô-đun, giảng viên nộp bản in cho Khoa chuyên ngành. Trường hợp giảng viên thỉnh giảng nộp giáo án cho Phòng Đào tạo. Sau đó phòng Đào tạo nộp cho khoa chuyên ngành. Khoa chuyên ngành tập hợp giáo án theo từng lớp và lưu trữ ít nhất 5 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học.

Giáo án trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng được quy định theo Mẫu 11 kèm theo Quy định này, bao gồm:

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

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

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

3. Sổ tay giảng viên

Sổ tay giảng viên là sổ ghi chép của giảng viên trong quá trình quản lý giảng dạy trên lớp học. Sổ tay giảng viên phản ánh kế hoạch học tập và các quá trình diễn ra trong triển khai kế hoạch học tập môn học, mô - đun mà giảng viên tham gia giảng dạy, gồm những nội dung chính như:

- Thông tin chung lớp học;
- Theo dõi ngày học tập của người học.
- Tóm tắt nội dung buổi lên lớp;
- Đánh giá quá trình giảng dạy.

Sổ tay giảng viên được in và đóng quyển quy định theo Mẫu 12 kèm theo Quy định này. Sau khi kết thúc môn học, mô-đun, giảng viên nộp bản in cho Khoa, trường hợp giảng viên thỉnh giảng nộp hồ sơ cho Phòng Đào tạo, sau đó phòng

Đào tạo nộp cho Khoa. Khoa quản lý và lưu trữ giáo án ít nhất 5 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học.

4. Một số hồ sơ liên quan

a) Chương trình môn học, mô - đun: căn cứ chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng ký duyệt và ban hành, lãnh đạo khoa cung cấp cho giảng viên giảng dạy chương trình môn học, mô - đun được quy định theo Mẫu 01c, 01d, 01đ kèm theo Quy định này. Chương trình môn học, mô - đun có thể được in ra văn bản giấy hoặc lưu bản điện tử.

b) Giáo trình, tài liệu giảng dạy và học tập: Giáo trình, tài liệu giảng dạy và học tập được thông qua Hội đồng nghiệm thu theo quy định hoặc Hội đồng khoa học của Nhà trường.

c) Bảng điểm tổng kết môn học, mô - đun: được in trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của nhà trường. Bảng điểm tổng kết môn học, mô - đun được quy định theo Mẫu 13 kèm theo Quy định này. Việc quản lý Bảng điểm tổng kết môn học, mô-đun theo Điều 18 của Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 271/QĐ-TMDL ngày 04/08/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội. Thời gian lưu trữ bảng điểm ít nhất 10 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học.

d) Giấy đề nghị thay đổi giờ giảng:

Khi nghỉ đột xuất có lý do chính đáng giảng viên phải kịp thời thông báo ngay với Lãnh đạo khoa, Phòng Đào tạo để ổn định trật tự lớp; giảng viên phải lập Giấy đề nghị thay đổi giờ giảng theo mẫu 14 kèm theo Quy định này và minh chứng (nếu có) gửi về Phòng Đào tạo chậm nhất là 3 ngày làm việc kể từ khi nghỉ.

Trường hợp thay đổi giờ giảng có kế hoạch, giảng viên phải lập giấy đề nghị thay đổi giờ giảng gửi về phòng Đào tạo chậm nhất 01 ngày trước khi thay đổi.

Giấy đề nghị thay đổi giờ giảng được lưu tại phòng Đào tạo và giảng viên lưu. Thời gian lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc.

Điều 6. Ngoài các hồ sơ, sổ sách quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quy định này, các phòng, khoa và giảng viên cần phải có các hồ sơ liên quan khác theo các quy định hiện hành của nhà trường.

Điều 7. Sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

1. Khuyến khích 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.

2. 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 Quy định 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.

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 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc 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 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./.

Mẫu 1a

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

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

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TMDL ngày tháng năm 20.....
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội)

Tên ngành, nghề:
Mã ngành, nghề:
Trình độ đào tạo: Cao đẳng
Hình thức đào tạo: Chính quy
Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương;
Thời gian đào tạo: 3 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung
1.2. Mục tiêu cụ thể
1.2.1. Kiến thức
1.2.2. Kỹ năng
1.2.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm
1.3 Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

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

- Số lượng môn học, mô đun:
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: .....Tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung/đại cương: giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: giờ
- Khối lượng lý thuyết: giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: giờ; Kiểm tra: Giờ

3. Nội dung chương trình

Mã MH/MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)				
			Tổng số	Trong đó			
				Lý thuyết	Bài tập/thảo luận	Thực hành/ thực tập/ TN	Thi/ Kiểm tra
I	**Các môn học chung/đại cương**	**14**	**435**	**157**	**255**		**23**
MH1	Chính trị	3	75	41	29		5
MH2	Pháp luật	2	30	18	10		2
MH3	Giáo dục thể chất		60	5		51	4
MH4	Giáo dục quốc phòng - an ninh		75	36		35	4
MH5	Tin học	3	75	15		58	2
MH6	Tiếng Anh cơ bản 1	3	60	21	36		3
MH7	Tiếng Anh cơ bản 2	3	60	21	36		3

Mã MH/MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)				
			Tổng số	Trong đó			
				Lý thuyết	Bài tập/thảo luận	Thực hành/ thực tập/ TN	Thi/ Kiểm tra
II	**Các môn học, mô đun chuyên môn**						
II.1	***Các môn học, mô đun cơ sở***						
II.2	***Các môn học, mô đun chuyên môn***						
III	**Môn học, mô đun tự chọn**						
	Thực tập nghề nghiệp	**14**	**630**			**630**	
	Tổng						

4. Sơ đồ mối liên hệ và tiến trình đào tạo các môn học, mô đun trong chương trình đào tạo (Theo mẫu đính kèm)

5. Kế hoạch giảng dạy dự kiến

HỌC KỲ I

TT	TÊN MÔN HỌC/MÔ ĐUN	SỐ TC	SỐ GIỜ
1			
	Cộng		

HỌC KỲ II

TT	TÊN MÔN HỌC/MÔ ĐUN	SỐ TC	SỐ GIỜ
1			
	Cộng		

HỌC KỲ III

TT	TÊN MÔN HỌC/MÔ ĐUN	SỐ TC	SỐ GIỜ
1			
	Cộng		

HỌC KỲ IV

TT	TÊN MÔN HỌC/MÔ ĐUN	SỐ TC	SỐ GIỜ
1			
	Cộng		

HỌC KỲ V

TT	TÊN MÔN HỌC/MÔ ĐUN	SỐ TC	SỐ GIỜ
1			

	Cộng		

HỌC KỲ VI

TT	TÊN MÔN HỌC/MÔ ĐUN	SỐ TC	SỐ GIỜ
1	Thực tập tốt nghiệp	14	630
	Cộng		

6. Hướng dẫn sử dụng chương trình

6.1. Các môn học chung

Các môn học chung bắt buộc theo quy định và hướng dẫn chung của Tổng cục Dạy nghề, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

6.2. Các môn học, mô đun tự chọn

Thời gian dành cho các môn học, mô đun đào tạo tự chọn được thiết kế sao cho tổng thời gian của các môn học, mô đun đào tạo tự chọn cộng với tổng thời gian của các môn học, mô đun đào tạo bắt buộc bằng hoặc lớn hơn thời gian thực học tối thiểu đã quy định nhưng không được vượt quá thời gian thực học đã quy định trong kế hoạch đào tạo của toàn khoá;

6.3. Cách thức đào tạo

Chương trình đào tạo được tổ chức đào tạo theo hình thức tích luỹ mô đun hoặc tích luỹ tín chỉ do Hiệu trưởng quyết định cho từng khoá học hoặc từng ngành học căn cứ tình hình cụ thể của từng năm học

6.4. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho hoạt động ngoại khóa

Căn cứ vào điều kiện cụ thể, khả năng của mỗi trường và kế hoạch đào tạo hàng năm theo từng khóa học, lớp học và hình thức tổ chức đào tạo đã xác định trong chương trình đào tạo và công bố theo từng ngành, nghề để xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa đảm bảo đúng quy định.

Để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện nhà trường dành thời gian cho các hoạt động ngoại khóa bao gồm:

- Quản lý, giáo dục sinh viên ngoài giờ;
- Tổ chức cho sinh viên tới thăm quan, tìm hiểu tại một số doanh nghiệp liên quan phù hợp với nghề đào tạo;
- Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động Đoàn; các hoạt động văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao, các câu lạc bộ ngoại ngữ; các phong trào thi đua nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn: ngày quốc khánh 2/9, ngày giải phóng thủ đô 10/10, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày thành lập Đảng 03/02, ngày thành lập Đoàn 26/03, ngày chiến thắng 30/04 và quốc tế lao động 1/5, ngày sinh nhật Bác 19/05.
- Mặt khác có thể tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động xã hội như: Hiến máu nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, ủng hộ đồng bào bị thiên tai - lũ lụt, thanh niên tình nguyện, mùa hè xanh hoặc tuyên truyền phòng chống ma tuý và các tệ nạn xã hội, tổ chức giao lưu kết nghĩa giữa nhà trường với địa phương, ...

6.5. Hướng dẫn kiểm tra kết thúc môn học, mô đun

- Tất cả các môn học, mô đun đào tạo khi kết thúc đều được kiểm tra đánh giá kết quả, theo dõi mục tiêu của môn học.
- Hình thức: Viết, vấn đáp, trắc nghiệm, bài tập thực hành, báo cáo thực tập nghề, báo cáo tốt nghiệp
- Thời gian kiểm tra:

+ Lý thuyết: Không quá 120 phút.

+ Thi vấn đáp: 10 phút chuẩn bị + 5-10 phút trả lời.

+ Thực hành: Không quá 4 giờ

6.6. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp

Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ cao đẳng theo từng ngành, phải tích lũy đủ số mô đun, tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng danh hiệu cử nhân thực hành cho người học.

6.7. Các chú ý khác

- Môn học bắt buộc là môn học chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

- Môn học tự chọn là môn học chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tuỳ ý để tích luỹ đủ số môn học quy định cho mỗi chương trình.

- Chương trình cần được thực hiện nghiêm túc đảm bảo tổng số tiết học theo quy định. Thứ tự giảng dạy các môn học môn học phải thoả mãn điều kiện tiên quyết và vị trí môn học (môn học tiên quyết là đăng ký môn học, mô đun trước thì được đăng ký môn học, mô đun tiếp theo).

- Kết quả của các môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh; Giáo dục thể chất không tính vào điểm trung bình chung của học kỳ, năm học, trung bình chung tích luỹ và xếp loại tốt nghiệp của người học, nhưng là một trong những điều kiện xét tốt nghiệp.

- Một giờ học thực hành/ tích hợp là 60 phút; một giờ học lý thuyết là 45 phút.

- Một ngày học thực hành/tích hợp không quá 8 giờ; một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ.

- Mỗi tuần học không quá 40 giờ thực hành/tích hợp hoặc 30 giờ lý thuyết.

Mẫu 1b

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

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

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TMDL ngày tháng năm 20...
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội)

Tên ngành, nghề:
Mã ngành, nghề:
Trình độ đào tạo: Trung cấp
Hình thức đào tạo: Chính quy
Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học cơ sở hoặc tương đương;
Thời gian đào tạo: 2 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung
1.2. Mục tiêu cụ thể
1.2.1. Kiến thức
1.2.2. Kỹ năng
1.2.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm
1.3 Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

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

- Số lượng môn học, mô đun:
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: .....Tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung/đại cương: giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: giờ
- Khối lượng lý thuyết: giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: giờ; Kiểm tra: Giờ

3. Nội dung chương trình

Mã MH/MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)				
			Tổng số	Trong đó			
				Lý thuyết	Bài tập/thảo luận	Thực hành/ thực tập/ TN	Thi/ Kiểm tra
I	**Các môn học chung**	**8**	**255**	**94**	**74**	**74**	**13**
MH1	Chính trị	2	30	15	13		2
MH2	Pháp luật	1	15	9	5		1
MH3	Giáo dục thể chất		30	4		24	2
MH4	Giáo dục quốc phòng - an ninh		45	21		21	3
MH5	Tin học	2	45	15		29	1
MH6	Tiếng Anh cơ bản	3	90	30	56		4
II	**Các môn học, mô đun chuyên môn**						

Mã MH/MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)				
			Tổng số	Trong đó			
				Lý thuyết	Bài tập/thảo luận	Thực hành/ thực tập/ TN	Thi/ Kiểm tra
II.1	***Các môn học, mô đun cơ sở***						
II.2	***Các môn học, mô đun chuyên môn***						
III	**Môn học, mô đun tự chọn**						
	Thực tập tốt nghiệp	**10**	**450**			**450**	
	Tổng						

4. Sơ đồ mối liên hệ và tiến trình đào tạo các môn học, mô đun trong chương trình đào tạo (Theo mẫu đính kèm)

5. Kế hoạch giảng dạy dự kiến

HỌC KỲ I

TT	TÊN MÔN HỌC/MÔ ĐUN	SỐ TC	SỐ GIỜ
1			
	Cộng		

HỌC KỲ II

TT	TÊN MÔN HỌC/MÔ ĐUN	SỐ TC	SỐ GIỜ
1			
	Cộng		

HỌC KỲ III

TT	TÊN MÔN HỌC/MÔ ĐUN	SỐ TC	SỐ GIỜ
1			
	Cộng		

HỌC KỲ IV

TT	TÊN MÔN HỌC/MÔ ĐUN	SỐ TC	SỐ GIỜ
1	Thực tập tốt nghiệp	10	450
	Cộng		

6. Hướng dẫn sử dụng chương trình

6.1. Các môn học chung

Các môn học chung bắt buộc theo quy định và hướng dẫn chung của Tổng cục Dạy nghề, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

6.2. Các môn học, mô đun tự chọn

Thời gian dành cho các môn học, mô đun đào tạo tự chọn được thiết kế sao cho tổng thời gian của các môn học, mô đun đào tạo tự chọn cộng với tổng thời gian của các môn học,

mô đun đào tạo bắt buộc bằng hoặc lớn hơn thời gian thực học tối thiểu đã quy định nhưng không được vượt quá thời gian thực học đã quy định trong kế hoạch đào tạo của toàn khoá;

6.3. Cách thức đào tạo

Chương trình đào tạo được tổ chức đào tạo theo hình thức tích luỹ mô đun hoặc tích luỹ tín chỉ do Hiệu trưởng quyết định cho từng khoá học hoặc từng ngành học căn cứ tình hình cụ thể của từng năm học

6.4. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho hoạt động ngoại khóa

Căn cứ vào điều kiện cụ thể, khả năng của mỗi trường và kế hoạch đào tạo hàng năm theo từng khóa học, lớp học và hình thức tổ chức đào tạo đã xác định trong chương trình đào tạo và công bố theo từng ngành, nghề để xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa đảm bảo đúng quy định.

Để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện nhà trường dành thời gian cho các hoạt động ngoại khóa bao gồm:

- Quản lý, giáo dục sinh viên ngoài giờ;
- Tổ chức cho sinh viên tới thăm quan, tìm hiểu tại một số doanh nghiệp liên quan phù hợp với nghề đào tạo;
- Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động Đoàn; các hoạt động văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao, các câu lạc bộ ngoại ngữ; các phong trào thi đua nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn: ngày quốc khánh 2/9, ngày giải phóng thủ đô 10/10, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày thành lập Đảng 03/02, ngày thành lập Đoàn 26/03, ngày chiến thắng 30/04 và quốc tế lao động 1/5, ngày sinh nhật Bác 19/05.
- Mặt khác có thể tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động xã hội như: Hiến máu nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, ủng hộ đồng bào bị thiên tai - lũ lụt, thanh niên tình nguyện, mùa hè xanh hoặc tuyên truyền phòng chống ma tuý và các tệ nạn xã hội, tổ chức giao lưu kết nghĩa giữa nhà trường với địa phương, ...

6.5. Hướng dẫn kiểm tra kết thúc môn học, mô đun

- Tất cả các môn học, mô đun đào tạo khi kết thúc đều được kiểm tra đánh giá kết quả, theo dõi mục tiêu của môn học.
- Hình thức: Viết, vấn đáp, trắc nghiệm, bài tập thực hành, báo cáo thực tập nghề
- Thời gian kiểm tra:

+ Lý thuyết: Không quá 120 phút.

+ Thi vấn đáp: 10 phút chuẩn bị + 5-10 phút trả lời.

+ Thực hành: Không quá 4 giờ

6.6. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp

Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ cao đẳng theo từng ngành, phải tích lũy đủ số mô đun, tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trung cấp cho người học.

6.7. Các chú ý khác

- Môn học bắt buộc là môn học chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;
- Môn học tự chọn là môn học chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tuỳ ý để tích luỹ đủ số môn học quy định cho mỗi chương trình.
- Chương trình cần được thực hiện nghiêm túc đảm bảo tổng số tiết học theo quy định. Thứ tự giảng dạy các môn học môn học phải thoả mãn điều kiện tiên quyết và vị trí môn học (môn học tiên quyết là đăng ký môn học, mô đun trước thì được đăng ký môn học, mô đun tiếp theo).
- Kết quả của các môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh; Giáo dục thể chất không tính vào điểm trung bình chung của học kỳ, năm học, trung bình chung tích luỹ và xếp loại tốt nghiệp của người học, nhưng là một trong những điều kiện xét tốt nghiệp.

- Một giờ học thực hành/ tích hợp là 60 phút; một giờ học lý thuyết là 45 phút.
- Một ngày học thực hành/tích hợp không quá 8 giờ; một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ.
- Mỗi tuần học không quá 40 giờ thực hành/tích hợp hoặc 30 giờ lý thuyết.

Mẫu 1c

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học:
Mã môn học: MH...
Số tín chỉ:
Thời gian thực hiện môn học: ..... giờ; (Lý thuyết: ..... giờ; Thảo luận, bài tập: ..... giờ; Thực hành, thí nghiệm, thực tập:.....giờ, Kiểm tra : ..... giờ)
Môn học tiên quyết: (Môn học, mô đun gì phải học trước môn học này; không có ghi: Không)
Bộ môn và khoa quản lý:

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí:
- Tính chất:

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:
- Về kỹ năng:
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

TT	Tên chương/mục	Tổng số	Thời gian (giờ)			
			Lý thuyết	Thảo luận/ Bài tập	Thực hành/Thực tập/thí nghiệm	Kiểm tra
1	Bài mở đầu Chương 1: 1.1. Tên mục 1.1.1. Tên tiểu mục....					
2	Chương 2: 2.1. Tên mục 2.1.1. Tên tiểu mục....					
	Cộng					

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu

Chương 1: *Thời gian:..... giờ*

1. Mục tiêu:
2. Nội dung chương:

1.1. Tên mục

1.1.1. Tên tiểu mục

1.1.2.

Chương 2: *Thời gian:..... giờ*

1. Mục tiêu:
2. Nội dung chương:

2.1. Tên mục
2.1.1. Tên tiểu mục
2.1.2.

Chương n: *Thời gian:..... giờ*
1. Mục tiêu:
2. Nội dung chương:
n.1. Tên mục
n.1.1. Tên tiểu mục
n.1.2.

IV. Điều kiện thực hiện môn học:
- Phòng học chuyên môn hóa:
- Trang thiết bị máy móc:
- Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:
- Các điều kiện khác:
+ *Đối với nhà giáo:*
+ *Đối với người học:*

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:
1. Nội dung:
- Kiến thức:
- Kỹ năng:

2. Phương pháp:
2.1. Điều kiện dự kiểm tra kết thúc môn học:
Người học nghỉ không quá 30% thời gian của môn học; điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;
2.2. Điểm môn học:
a) Điểm môn học bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học có trọng số 0,6;
b) Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;
c) Điểm môn học đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 4,0 (điểm D trở lên)
2.3. Hình thức, thời gian thi kết thúc môn học:

TT	Điểm đánh giá	Hình thức	Thời gian
1	Thường xuyên (TX)	Quy định cụ thể	
2	Định kỳ (ĐK)	Quy định cụ thể	
3	Thi kết thúc môn học/mô đun	Quy định cụ thể	

VI. Hướng dẫn sử dụng:
1. Phạm vi áp dụng môn học:
2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:
- Đối với giáo viên:
- Đối với người học:
3. Những trọng tâm cần chú ý:
4. Tài liệu học tập:
- Tài liệu bắt buộc
- Tài liệu tham khảo
5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

Mẫu 1d

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun:
Mã mô đun: MĐ...
Số tín chỉ:
Thời gian thực hiện mô đun: ..... giờ; (Lý thuyết: ..... giờ; Thảo luận, bài tập: ..... giờ; Thực hành, thí nghiệm, thực tập:.....giờ, Kiểm tra : ..... giờ)
Môn học tiên quyết: (Môn học, mô đun gì phải học trước mô đun này; không có ghi: Không)
Bộ môn và khoa quản lý:

I. Vị trí, tính chất của mô đun:

- Vị trí:
- Tính chất:

II. Mục tiêu mô đun:

- Kiến thức:
- Kỹ năng:
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

III. Nội dung mô đun:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

TT	Tên các bài trong mô đun	Tổng số	Thời gian (giờ)			
			Lý thuyết	Thảo luận/ Bài tập	Thực hành, Thực tập, thí nghiệm	Kiểm tra
1	Bài mở đầu					
2	Bài 1: 1.1. Tên tiêu đề 1.1.1. Tên tiểu tiêu đề					
3	Bài 2: 2.1. Tên tiêu đề 2.1.1. Tên tiểu tiêu đề					
	Bài n: n.1. Tên tiêu đề n.1.1. Tên tiểu tiêu đề					
	Cộng					

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu

Bài 1: *Thời gian:..... giờ*

1. Mục tiêu của bài:
2. Nội dung bài:

1.1. Tên tiêu đề

1.1.1. Tên tiểu tiêu đề

Bài 2: *Thời gian:..... giờ*

1. Mục tiêu của bài:

2. Nội dung bài:
2.1. Tên tiêu đề
2.1.1. Tên tiểu tiêu đề

Bài n: *Thời gian:..... giờ*
1. Mục tiêu của bài:
2. Nội dung bài:
n.1. Tên tiêu đề
n.1.1. Tên tiểu tiêu đề

IV. Điều kiện thực hiện mô đun:
- Phòng học chuyên môn hóa:
- Trang thiết bị máy móc:
- Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:
- Các điều kiện khác:
+ Đối với nhà giáo:
+ Đối với người học:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:
1. Nội dung:
- Kiến thức:
- Kỹ năng:
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm

2. Phương pháp:
2.1. Điều kiện dự thi kết thúc mô đun:
Người học nghỉ không quá 30% thời gian của mô đun; điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;
2.2. Điểm mô đun:
a) Điểm mô đun bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc mô đun có trọng số 0,6;
b) Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;
c) Điểm mô đun đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 4,0 (điểm D trở lên)
2.3. Hình thức, thời gian thi kết thúc mô đun:

TT	Điểm đánh giá	Hình thức	Thời gian
1	Thường xuyên (TX)	Quy định cụ thể	
2	Định kỳ (ĐK)	Quy định cụ thể	
3	Thi kết thúc môn học/mô đun	Quy định cụ thể	

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun:
1. Phạm vi áp dụng mô đun:
2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:
- Đối với giáo viên:
- Đối với người học:
3. Những trọng tâm cần chú ý:
4. Tài liệu cần tham khảo:
- Tài liệu bắt buộc
- Tài liệu tham khảo
5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

Mẫu 1đ

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Thực tập nghề nghiệp 1...
Mã mô đun: MĐ...
Số tín chỉ:
Thời gian thực hiện mô đun: ..... giờ; (Lý thuyết: ..... giờ; Thảo luận, bài tập: ..... giờ; Thực hành, thí nghiệm, thực tập:.....giờ, Kiểm tra : ..... giờ)
Môn học tiên quyết: (Môn học, mô đun gì phải học trước mô đun này; không có ghi: Không)
Bộ môn và khoa quản lý:

I. Vị trí, tính chất của mô đun:

- Vị trí:
- Tính chất:

II. Mục tiêu mô đun:

- Kiến thức:
- Kỹ năng:
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

III. Nội dung mô đun:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, Thực tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu Triển khai các nội dung trước khi đi thực tế doanh nghiệp	**5**			
2	Bài 1: 1.1. Tên tiêu đề 1.1.1. Tên tiểu tiêu đề				
3	Bài 2: 2.1. Tên tiêu đề 2.1.1. Tên tiểu tiêu đề				
	Bài n: n.1. Tên tiêu đề n.1.1. Tên tiểu tiêu đề				
	Bài cuối: Hoàn thiện báo cáo và các thủ tục kết thúc thực tế doanh nghiệp	**3**			
	Cộng				

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu: Triển khai các nội dung trước khi đi thực tế doanh nghiệp

Bài 1: *Thời gian:..... giờ*

1. Mục tiêu của bài: Chi tiết mục tiêu của từng bài, chủ yếu yêu cầu về các Kỹ năng, mục tiêu mang tính khả thi
2. Nội dung bài:

1.1. Tên tiêu đề

1.1.1. Tên tiểu tiêu đề

Bài 2: *Thời gian:..... giờ*

1. Mục tiêu của bài:
2. Nội dung bài:

2.1. Tên tiêu đề

2.1.1. Tên tiểu tiêu đề

Bài n: *Thời gian:..... giờ*

1. Mục tiêu của bài:
2. Nội dung bài:

n.1. Tên tiêu đề

n.1.1. Tên tiểu tiêu đề

Bài : Hoàn thiện báo cáo và các thủ tục kết thúc thực tế doanh nghiệp

Thời gian:3 giờ

Mẫu báo cáo (Đính kèm)

IV. Điều kiện thực hiện mô đun:

- Phòng học chuyên môn hóa:
- Trang thiết bị máy móc:
- Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:
- Các điều kiện khác:

+ Đối với nhà giáo:

+ Đối với người học:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức:
- Kỹ năng:
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm

2. Phương pháp:

2.1. Điều kiện dự thi kết thúc mô đun:

Người học nghỉ không quá 30% thời gian của mô đun; điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

2.2. Điểm mô đun:

a) Điểm mô đun bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc mô đun có trọng số 0,6;

b) Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;

c) Điểm mô đun đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 4,0 (điểm D trở lên)

2.3. Phương pháp đánh giá:

TT	Điểm đánh giá	Phương pháp đánh giá
1	Thường xuyên (TX)	Quy định cụ thể
2	Định kỳ (ĐK)	Quy định cụ thể
3	Thi kết thúc mô đun	Quy định cụ thể

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun:

1. Phạm vi áp dụng mô đun:

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun: (Hướng dẫn chi tiết cách thức triển khai, nội dung này hết sức quan trọng (Công tác tổ chức, Giáo viên hướng dẫn, học viên, cán bộ quản lý tại DN)

3. Những trọng tâm cần chú ý:
4. Tài liệu cần tham khảo:
5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

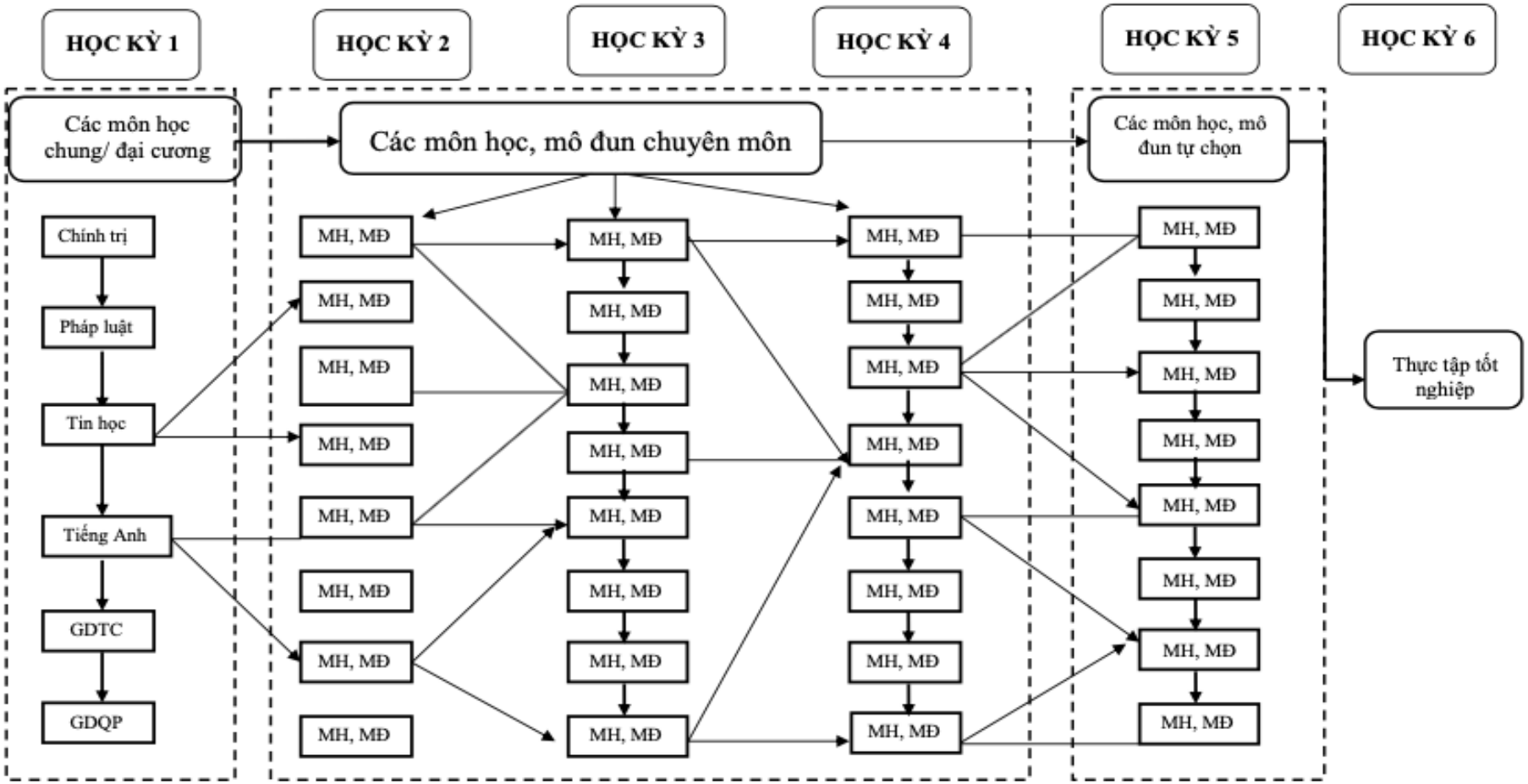
Mẫu 01e

UỶ BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
(Hướng dẫn tại Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 03 năm 2017của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên ngành/nghề:.....
Mã ngành/nghề:.....



Mẫu 2

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

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

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Ngành/Nghề đào tạo:..... Mã ngành/nghề: .....
2. Trình độ đào tạo: .....
3. Đối tượng tuyển sinh: .....
4. Khoá học: …..... Phương thức đào tạo: .....
5. Quyết định mở lớp số.....
6. Thời gian khoá học: …..... năm (từ ……/…../…..đến …/…../……)

- Thời gian học tập:……. tuần, trong đó thời gian ôn, kiểm tra hết môn học/mô-đun, thời gian ôn, thi tốt nghiệp: ……. giờ.
- Thời gian khai, bế giảng, nghỉ lễ, nghỉ hè và dự phòng:…….. tuần

7. Nội dung chương trình (ban hành theo QĐ số:.....)

Mã MH/MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)				
			Tổng số	Trong đó			
				Lý thuyết	Bài tập/ thảo luận	Thực hành/ thực tập/ TN	Thi/ Kiểm tra
I	**Các môn học chung/đại cương**	**14**	**435**	**157**	**255**		**23**
MH1	Chính trị	3	75	41	29		5
MH2	Pháp luật	2	30	18	10		2
MH3	Giáo dục thể chất		60	5		51	4
MH4	Giáo dục quốc phòng - an ninh		75	36		35	4
MH5	Tin học	3	75	15		58	2
MH6	Tiếng Anh cơ bản 1	3	60	21	36		3
MH7	Tiếng Anh cơ bản 2	3	60	21	36		3
II	**Các môn học, mô đun chuyên môn**						
II.1	***Các môn học, mô đun cơ sở***						
II.2	***Các môn học, mô đun chuyên môn***						

Mã MH/MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)				
			Tổng số	Trong đó			
				Lý thuyết	Bài tập/ thảo luận	Thực hành/ thực tập/ TN	Thi/ Kiểm tra
III	**Môn học, mô đun tự chọn**						
	Thực tập nghề nghiệp	**14**	**630**			**630**	
	Tổng						

8. Kế hoạch giảng dạy dự kiến

HỌC KỲ I

TT	TÊN MÔN HỌC/MÔ ĐUN	SỐ TC	SỐ GIỜ
1			
	Cộng		

HỌC KỲ II

TT	TÊN MÔN HỌC/MÔ ĐUN	SỐ TC	SỐ GIỜ
1			
	Cộng		

HỌC KỲ III

TT	TÊN MÔN HỌC/MÔ ĐUN	SỐ TC	SỐ GIỜ
1			
	Cộng		

HỌC KỲ IV

TT	TÊN MÔN HỌC/MÔ ĐUN	SỐ TC	SỐ GIỜ
1			
	Cộng		

HỌC KỲ V

TT	TÊN MÔN HỌC/MÔ ĐUN	SỐ TC	SỐ GIỜ

1			
	Cộng		

HỌC KỲ VI

TT	TÊN MÔN HỌC/MÔ ĐUN	SỐ TC	SỐ GIỜ
1	Thực tập tốt nghiệp	14	630
	Cộng		

9. Tiến độ toàn khóa

| Học kỳ | HỌC KỲ I, III, V | | |

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

Mẫu 03

TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO NĂM HỌC .....

| Khóa | Ngành | Trình độ | Tên lớp | SS | HK | TT | Mã MH, MĐ | Tên môn học/mô đun | TC | Số giờ theo chương trình | Khoa giảng dạy | Nhà giáo | Tháng 8/N | | | | Tháng 9/N | | | | Tháng 10/N | | | | | Tháng 11/N | | | | Tháng 12/N | | | | | Tháng 1/N+1 | | | | Tháng 2/N+1 | | | | Tháng 3/N+1 | | | | Tháng 4/N+1 | | | | | Tháng 5/N+1 | | | | Tháng 6/N+1 | | | | Tháng 7/N+1 | | | | |
|---|---|---

Mẫu 04a

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

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

THỜI KHÓA BIỂU GIẢNG DẠY - HỌC KỲ ….NĂM HỌC 20... - 20…..

Bắt đầu ngày: ….

Giáo viên: Khoa:

Mã giáo viên: Bộ môn:

Thứ	Phòng	Giờ	Mã môn học	Tên môn học	Tên lớp	Số TC	Tuần

Ghi chú: Giảng viên in từ phần mềm quản lý đào tạo

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

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

Mẫu 04b

THỜI KHÓA BIỂU SINH VIÊN

Học kỳ ..... năm học 20... - 20...

Họ và tên: Ngày sinh:

Lớp: Cố vấn:

Thứ	Tiết	Phòng học	Tên môn	Mã HP	Lớp	Số TC	Tuần học	Giảng viên
Thứ hai								
Thứ ba								
Thứ tư								
Thứ năm								
Thứ sáu								
Thứ bẩy								
Chủ nhật								

THỜI GIAN LÊN LỚP:

Tiết 1: 6h45 - 7h30 **Tiết 2: 7h35 - 8h20** **Tiết 3: 8h25 - 9h10** **Tiết 4: 9h20 - 10h05**
Tiết 5: 10h10 - 10h55 **Tiết 6: 11h00 - 11h45** **Tiết 7: 12h30 - 13h15** **Tiết 8: 13h20 - 14h05**
Tiết 9: 14h10 - 14h55 **Tiết 10: 15h05 - 15h50** **Tiết 11: 15h55 - 16h40**

Ghi chú: Sinh viên có thể in từ phần mềm quản lý đào tạo

Mẫu 5

UỶ BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

SỔ LÊN LỚP

Lớp: …….....…….

Khoá: …….....……

Học kỳ: …….....…….

Năm học: …….....…….

Trình độ đào tạo: …….....……

Ngành/nghề:….....…….……

MỤC LỤC

SỐ TT	NỘI DUNG
1	Danh sách giảng viên/giáo viên chủ nhiệm
2	Theo dõi ngày học tập
3	Bảng theo dõi giảng dạy
4	Bảng điểm tổng kết môn học, modun (quản lý trên phần mềm quản lý đào tạo)
5	Xếp loại kết quả rèn luyện (quản lý trên phần mềm quản lý đào tạo)
6	Tổng hợp kết quả học tập (quản lý trên phần mềm quản lý đào tạo)
7	Tổng hợp đánh giá cuối năm - cuối khoá (quản lý trên phần mềm quản lý đào tạo)

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY

TT	HỌ VÀ TÊN GIẢNG 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	THỜI GIAN
1		
2		
3		

Lớp: ……..

Tháng: …….

BẢNG THEO DÕI HỌC TẬP

TT	Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Ngày trong tháng																																Sô giờ nghỉ không phép	Số giờ nghỉ có phép
					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		
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						
16																																						
17																																						
18																																						
19																																						
20																																						

Ghi chú: Học sinh sinh viên có mặt: để trống; Vắng mặt có lý do ghi: P; Vắng mặt không lý do ghi: K

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

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

BẢNG THEO DÕI GIẢNG DẠY

HỆ CAO ĐẲNG -

Họ và tên giảng viên: **Mã GV:**

Lớp học phần: **Tên môn học/ mô đun:**

Số tín chỉ: **Số tiết:**

Ngày lên lớp	SỐ GIỜ		TÓM TẮT NỘI DUNG GIẢNG DẠY	SỐ HSSV VẮNG MẶT	NHẬN XÉT GIỜ HỌC	GIẢNG VIÊN KÝ TÊN
	LT	TH				

Tổng hợp tình hình: *(Dành cho cán bộ theo dõi)*

-Tổng số giờ lên lớp:

-Trong đó:

+Giảng viên được phân công:……...…… Số tiết:…..

+Giảng viên dạy thay:……...……Số tiết:…..

+Giảng viên dạy thay:……Số tiết:…..

+Giảng viên dạy thay:……Số tiết:…..

Cán bộ theo dõi

Mẫu 06a

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

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

DANH SÁCH SINH VIÊN LỚP .....

TT	Mã SV	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Nơi sinh	Dân tộc	Điện thoại	Địa chỉ

Hà nội, ngày.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 06b.01

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

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

ĐIỂM RÈN LUYỆN LỚP ….

Toàn khóa

STT	Mã sinh viên	Họ đệm	Điểm rèn luyện	Xếp loại	Ghi chú

Mẫu 06b.02

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

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

ĐIỂM RÈN LUYỆN LỚP ….

Năm học 20…-20….

STT	Mã sinh viên	Họ đệm	Điểm rèn luyện	Xếp loại	Ghi chú

Mẫu 06b.03

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

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

ĐIỂM RÈN LUYỆN LỚP ….

Học kỳ…. Năm học 20…-20….

STT	Mã sinh viên	Họ đệm	Điểm rèn luyện	Xếp loại	Ghi chú

Mẫu 7.1

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI
VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

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

DANH SÁCH ĐƠN VỊ THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP
Khoá:…… Lớp: …….
Ngành/Nghề:……
Thời gian: ……. tuần (từ ……. đến …….)

STT	Doanh nghiệp	Địa chỉ	Vị trí tiếp nhận	Số lượng	Yêu cầu	Chế độ (Nếu có)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20...
Đơn vị lập biểu
(Khoa CN/Phòng ĐT)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI
VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

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

DANH SÁCH ĐƠN VỊ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
Khoá:…… Lớp: …….
Ngành/Nghề:……
Thời gian: ……. tuần (từ ……. đến …….)

STT	Doanh nghiệp	Địa chỉ	Vị trí tiếp nhận	Số lượng	Yêu cầu	Chế độ (Nếu có)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20...
Đơn vị lập biểu
(Khoa CN/Phòng ĐT)

Mẫu 7.2.1

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

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

DANH SÁCH PHÂN CÔNG HỌC SINH-SINH VIÊN THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP

Khoá:……Giáo viên hướng dẫn: …….

Ngành/Nghề:……Mô đun: …….

Thời gian : ……. tuần (từ ……. đến ……..)

TT	Thông tin sinh viên				Thông tin Doanh nghiệp			Thông tin CB hướng dẫn	
	Họ và tên	Ngày sinh	SĐT	Email	Tên doanh nghiệp	Địa chỉ thực tập	Vị trí thực tập	Họ và tên	SĐT
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

Ban giám hiệu **Phòng Đào tạo** **Trưởng khoa** **Trưởng bộ môn**

Thông tin cán bộ hướng dẫn tại DN hoàn thiện gửi về phòng ĐT, chậm nhất 15 ngày từ thời điểm bắt đầu TTNN

Mẫu 7.2.2

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

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

DANH SÁCH PHÂN CÔNG HỌC SINH-SINH VIÊN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Khoá:……Ngành/Nghề: …….

Giáo viên hướng dẫn:……

Thời gian : ……. tuần (từ ……. đến …….)

TT	Thông tin sinh viên				Thông tin Doanh nghiệp					Thông tin CB hướng dẫn	
	Họ và tên	Ngày sinh	SĐT	Email	Tên doanh nghiệp	Địa chỉ thực tập	Số điện thoại	Vị trí thực tập	Tên chuyên đề TTTN	Họ và tên	SĐT
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

Ban giám hiệu **Phòng Đào tạo** **Trưởng khoa** **Trưởng bộ môn** **Giảng viên hướng dẫn**

Thông tin cán bộ hướng dẫn tại DN, tên đề tài TTTN hoàn thiện gửi về phòng ĐT, chậm nhất 15 ngày từ thời điểm bắt đầu TTNN

Mẫu 7.3

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

ĐƠN XIN TỰ LIÊN HỆ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Kính gửi: **Ban giám hiệu**
Phòng Đào tạo
Lãnh đạo khoa.....

Họ và tên: Sinh ngày
Số điện thoại Email:
Lớp:..... Khóa..... Ngành: .....
Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội

Em xin phép được trình bày nội dung như sau:

Theo kế hoạch, mô đun.....được nhà trường bố trí thực tập tại doanh nghiệp trong khoảng thời gian.....tuần, từ .....đến.....

Theo quy định, sinh viên đi thực tế theo đơn vị do Nhà trường và Khoa bố trí, tuy nhiên trong thời gian vừa qua, em đã chủ động liên hệ và được nhận vào làm việc trực tiếp công việc đúng ngành đào tạo tại:

Doanh nghiệp:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại doanh nghiệp:
Vị trí làm việc:
Cán bộ quản lý trực tiếp: Số điện thoại

Vậy em làm đơn này, kính mong Ban giám hiệu và các Thầy Cô xem xét cho em được thực tập tại Doanh nghiệp trên. Em cam kết thực hiện đúng nội quy của doanh nghiệp, yêu cầu của mô đun, tuân thủ quy định quản lý của nhà trường về hoạt động thực tập, thực tế doanh nghiệp.

Em xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, Ngày tháng năm
Người làm đơn

Mẫu 7.4.1

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI
VÀ DU LỊCH HÀ NỘI
KHOA ……..

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

Hà Nội, ngày …. tháng … năm 20…

KẾ HOẠCH THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP
MÔ ĐUN:.....
Khoá:…… Ngành/Nghề:……
Thời gian: ……. tuần (từ ……. đến …….)

I. Mục đích

II. Yêu cầu

- Đối với sinh viên
- Đối với giảng viên hướng dẫn
- Đối với doanh nghiệp: Doanh nghiệp đảm bảo điều kiện thực tập, cán bộ hướng dẫn, các quy định tại doanh nghiệp

III. Nội dung thực tập nghề nghiệp

- Nội dung thực tập
- Cách thức tổ chức

IV. Thời gian và địa điểm thực tập

- Thời gian thực tập:.....tuần, Từ.....đến.....
- Phương án bố trí thời gian thực tập tại doanh nghiệp: số giờ, ca/ngày, số ngày/tuần, thời điểm thực tập
- Địa điểm thực tập: tên doanh nghiệp, địa chỉ đăng ký kinh doanh, địa điểm HSSV thực tập

V. Giáo viên hướng dẫn

- Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn:
- Phân công giảng viên hướng dẫn:

VI. Các quy định trong đợt thực tập

Ban giám hiệu	**Phòng đào tạo**	**Lãnh đạo khoa**	**Tổ trưởng bộ môn**

Mẫu 7.4.2

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI
VÀ DU LỊCH HÀ NỘI
KHOA ……..

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

Hà Nội, ngày …. tháng … năm 20…

KẾ HOẠCH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
HỆ:.....- KHÓA:.....
Ngành/Nghề:……
Thời gian: ……. tuần (từ ……. đến …….)

I. Mục đích

II. Yêu cầu

- Đối với sinh viên
- Đối với giảng viên hướng dẫn
- Đối với doanh nghiệp: Doanh nghiệp đảm bảo điều kiện thực tập, cán bộ hướng dẫn, các quy định tại doanh nghiệp

III. Nội dung thực tập tốt nghiệp

- Nội dung thực tập
- Cách thức tổ chức

IV. Thời gian và địa điểm thực tập tốt nghiệp

- Thời gian thực tập:.....tuần, Từ.....đến.....
- Phương án bố trí thời gian thực tập tại doanh nghiệp: số giờ, ca/ngày, số ngày/tuần, thời điểm thực tập
- Địa điểm thực tập: tên doanh nghiệp, địa chỉ đăng ký kinh doanh, địa điểm HSSV thực tập

V. Giáo viên hướng dẫn

TT	Họ và tên	Chức danh	Số lượng sinh viên	Ghi chú

Danh sách chi tiết kèm theo

VI. Các quy định trong đợt thực tập

VII. Một số đề nghị với các cơ sở thực tập

Ban giám hiệu **Phòng đào tạo** **Lãnh đạo khoa** **Tổ trưởng bộ môn**

Mẫu 7.5

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI
VÀ DU LỊCH HÀ NỘI
KHOA ……..

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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SINH VIÊN THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP
(THỰC TẬP TỐT NGHIỆP)
Khoá:…… Ngành/Nghề: …….
Giáo viên hướng dẫn:……
Tháng: ……. Năm:.....

TT	Sinh viên	Mã sv	Đơn vị thực tế	Cán bộ hường dẫn tại DN	Ngày kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Kết quả kiểm tra	BC Tình hình sv gặp GV hướng dẫn theo KH

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20...

Lãnh đạo Khoa **Tổ trưởng bộ môn** **Giảng viên hướng dẫn**

Mẫu 7.6

MẪU BÁO CÁO THỰC TẬP

Báo cáo thực tập phải đảm bảo đầy đủ các thành phần và thứ tự như sau:

1. Trang bìa
2. Mục lục (sau trang bìa)
3. Nội dung báo cáo:

   Việc chia các phần, chương, mục, khoản trong nội dung báo cáo do các Khoa quyết định và hướng dẫn cho sinh viên, đảm bảo về mặt bố cục, thể thức văn bản (bao gồm cả quy định về trang bìa, mục lục) và đảm bảo yêu cầu chuyên môn, nâng cao chất lượng đào tạo.
4. Xác nhận của đơn vị thực tập (trang cuối của báo cáo)

Mẫu trang bìa

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

KHOA …….

(LO GO TRƯỜNG)

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

(TÊN CHUYÊN ĐỀ)

Sinh viên thực hiện:

Mã sinh viên:

Lớp:

Giảng viên hướng dẫn:

Hà Nội, tháng.....năm …

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

KHOA …….

(LO GO TRƯỜNG)

BÁO CÁO THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP

MÔ ĐUN: ……..

Sinh viên thực hiện:

Mã sinh viên:

Lớp:

Giảng viên hướng dẫn:

Hà Nội, tháng.....năm …

Mẫu xác nhận DN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN XÁC NHẬN

QUÁ TRÌNH THỰC TẬP DOANH NGHIỆP

Công ty/Doanh nghiệp:.....

Xác nhận:

Họ và tên sinh viên:.....

Lớp:..... Ngành: .....

Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội

Thời gian thực tập tại đơn vị: Từ ngày..... đến ngày.....

Nhận xét chung về quá trình thực tập của sinh viên tại đơn vị như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm

Đơn vị thực tập

(ký, đóng dấu)

Mẫu 7.7

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI
VÀ DU LỊCH HÀ NỘI
KHOA ……..

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

NHẬT KÝ THỰC TẬP

Họ tên HSSV:..... Mã HSSV: ……
Khoá:..... Lớp: …… Ngành/nghề:.....
Họ tên GVHD: .....
Doanh nghiệp thực tập: .....
Họ tên cán bộ hướng dẫn tại DN: .....
Đợt thực tập từ ngày: …… đến ngày……

TUẦN	NỘI DUNG TT	KẾT QUẢ	GHI CHÚ
Tuần thứ 1 (Từ ngày……)			
Tuần thứ 2 (Từ ngày……)			
Tuần thứ 3 (Từ ngày……)			
Tuần thứ … (Từ ngày……)			
Tuần thứ … (Từ ngày……)			

Nhận xét về quá trình thực tập tại doanh nghiệp của sinh viên:

1. Nhận xét của cán bộ hướng dẫn tại doanh nghiệp:

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

Hà Nội, ngày….. tháng…. năm….

Cán bộ hướng dẫn tại doanh nghiệp

(ký, ghi rõ họ tên)

2. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn:

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

Hà Nội, ngày….. tháng…. năm….

Giảng viên hướng dẫn

(ký, ghi rõ họ tên)

Chú ý: Nội dung nhận xét sinh viên làm rõ ý thức chấp hành nội quy, quy định của doanh nghiệp và của nhà trường; kết quả, chất lượng của công việc mà sinh viên tham gia thực tập tại đơn vị

Mẫu 8

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CĐ THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

SỔ THEO DÕI NGHỈ DẠY - DẠY BÙ

HỌC KỲ ..... NĂM HỌC 20... – 20...

THÁNG .....

HỌ TÊN GIẢNG VIÊN	KHOA	BÁO NGHỈ DẠY					THỰC HIỆN DẠY BÙ/ĐỔI GIỜ			
		TÊN MH/MĐ	LỚP/NGÀY	TIẾT	PHÒNG	LÝ DO	THỨ, NGÀY	TIẾT	PHÒNG	GV DẠY

Mẫu 9

TRƯỜNG CĐ THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

KHOA……

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU PHỤC VỤ GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

TT	Tên môn học/mô đun	Giáo trình, tài liệu				Nơi lưu trữ			Thời gian cập nhật	Ghi chú
		Tên Giáo trình/Tài liệu	Tên tác giả	NXB	Năm XB	Khoa	GV	TV		

TRƯỞNG KHOA

Mẫu 10

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

KHOA: ……..

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Năm học: …….

Học kỳ: ……

Môn học/Mô đun: ……

Số tín chỉ - giờ của MH/MĐ: …….

Họ và tên giảng viên: ……

Thứ tự bài giảng	**Tên bài giảng** (Ghi tóm tắt nội dung)	**Số tiết**	**Thời gian thực hiện**						**Thiết bị, phương tiện và đồ dùng dạy học**	**Ghi chú**
			Lớp ……	**Địa điểm**	**Lớp ……**	**Địa điểm**	**Lớp ……**	**Địa điểm**		
	Cộng									

Hà Nội, ngày …… tháng …… năm 20

TRƯỞNG KHOA **TRƯỞNG BỘ MÔN** **GIẢNG VIÊN**

Mẫu 11

UỶ BAN NHÂN DÂN TP. HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

SỔ GIÁO ÁN

Môn học/Mô-đun: ……

Lớp: ……..…… Khoa: ……

Họ và tên giảng viên: ……..…….

Năm học: ……..……

Quyển số:.....

GIÁO ÁN LÝ THUYẾT

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

Tên chương:.....

.....

Thực hiện ngày.....tháng.....năm.....

TÊN ĐỀ MỤC/BÀI:

.....

MỤC TIÊU CỦA BÀI:

Sau khi học xong bài này HS/SV có khả năng:

- Kiến thức:
- Kỹ năng:
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

ĐỒ DÙNG VÀ PHƯƠNG TIỆN DẠY HỌC

- Giáo án, học liệu:
- Phương tiện dạy học:
- Thiết bị 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 GIẢNG VIÊN	HOẠT ĐỘNG CỦA HS/SV	
1	**<u>Dẫn nhập</u>** *(Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của HS/SV....)*			
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>	....

III. RÚT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG DẠY VÀ HỌC:

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

Hà Nội, ngày.....tháng .....năm.....

TRƯỞNG BỘ MÔN **GIẢNG VIÊN**

GIÁO ÁN THỰC HÀNH

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 HS/SV có khả năng:

- Kiến thức:
- Kỹ năng:
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

ĐỒ DÙNG VÀ TRANG THIẾT BỊ DẠY HỌC

- Giáo án, học liệu:
- Phương tiện dạy học:
- Thiết bị, vật tư 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 GIẢNG VIÊN	HOẠT ĐỘNG CỦA HS/SV	
1	**<u>Dẫn nhập</u>** *(Gợi mở, trao đổi phương pháp học, tạo tâm thế tích cực của HS/SV....)*			

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 HS/SV rèn luyện để hình thành và phát triển kỹ năng)*			
4	**<u>Huớng 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:

.....

.....

.....

Hà Nội, ngày.....tháng .....năm.....

TRƯỞNG BỘ MÔN **GIẢNG VIÊN**

GIÁO ÁN TÍCH HỢP

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

TÊN BÀI:
.....
MỤC TIÊU CỦA BÀI:
- Kiến thức:
- Kỹ năng:
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm

ĐỒ DÙNG VÀ TRANG THIẾT BỊ DẠY HỌC
- Giáo án, học liệu:
- Phương tiện dạy học:
- Thiết bị, vật tư 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 GIẢNG VIÊN	HOẠT ĐỘNG CỦA HS/SV	
1	**Dẫn nhập**			
	Giới thiệu tổng quan về bài học. Ví dụ: lịch sử, vị trí, vai trò, câu chuyện, hình ảnh…. liên quan đến bài học	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	
2	**Giới thiệu chủ đề**			
	- Tên bài học: ***- Mục tiêu:***	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	

TT	NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC		THỜI GIAN
		HOẠT ĐỘNG CỦA GIẢNG VIÊN	HOẠT ĐỘNG CỦA HS/SV	
	- Nội dung bài học: *(Giới thiệu tổng quan về quy trình công nghệ hoặc trình tự thực hiện kỹ năng cần đạt được theo mục tiêu của bài học)* + Tiểu kỹ năng 1 (công việc 1); + Tiểu kỹ năng 2 (công việc 2); ..... + Tiểu kỹ năng n (công việc n)			
	Giải quyết vấn đề			
	1. Tiểu kỹ năng 1 (công việc 1): *a. Lý thuyết liên quan: (chỉ dạy những kiến thức liên quan đến Tiểu kỹ năng 1).* *b. Trình tự thực hiện: (hướng dẫn ban đầu thực hiện Tiểu kỹ năng 1)* *c. Thực hành (hướng dẫn thường xuyên thực hiện Tiểu kỹ năng 1)*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	
	2. Tiểu kỹ năng 2 (công việc 2): *(các phần tương tự như thực hiện Tiểu kỹ năng 1)*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	
	……			
	n. Tiểu kỹ năng n (công việc n): *(các phần tương tự như thực hiện Tiểu kỹ năng 1)*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	
4.	**Kết thúc vấn đề**			
	- Củng cố kiến thức (nhấn mạnh các kiến thức lý thuyết liên quan cần lưu ý) *- Củng cố kỹ năng: (củng cố các kỹ năng cần lưu ý; các sai hỏng thường gặp và các khắc phục…)* *- Nhận xét kết quả học tập: (Đánh giá về ý thức và kết quả học tập)*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	

TT	NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC		THỜI GIAN
		HOẠT ĐỘNG CỦA GIẢNG VIÊN	HOẠT ĐỘNG CỦA HS/SV	
	- Hướng dẫn chuẩn bị cho buổi học sau: (về kiến thức, về vật tư, dụng cụ…)			
5.	**Hướng dẫn tự học**			
	- Hướng dẫn các tài liệu liên quan đến nội dung của bài học để học sinh tham khảo. *- Hướng dẫn tự rèn luyện.*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	*Lựa chọn các hoạt động phù hợp*	

III. RÚT KINH NGHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

.....

.....

.....

.....

Hà Nội, ngày.....tháng .....năm.....

TRƯỞNG BỘ MÔN **GIẢNG VIÊN**

Mẫu 12

UỶ BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

SỔ TAY GIÁO VIÊN

Lớp: …….....…….

Khoá: …….....……

Học kỳ: …….....…….

Năm học: …….....…….

Trình độ đào tạo: …….....……

Ngành/nghề:….....…….……

Môn học/Mô-đun:….....……

Số tín chỉ - Số giờ:….....……

Giảng viên:….....……

Năm học:.....

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

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

BẢNG THEO DÕI GIẢNG DẠY

HỆ CAO ĐẲNG -

Họ và tên giảng viên: **Mã GV:**

Lớp học phần: **Tên môn học/ mô đun:**

Số tín chỉ: **Số tiết:**

Ngày lên lớp	SỐ GIỜ		TÓM TẮT NỘI DUNG GIẢNG DẠY	SỐ HSSV VẮNG MẶT	NHẬN XÉT GIỜ HỌC	GIẢNG VIÊN KÝ TÊN
	LT	TH				

Tổng hợp tình hình: *(Dành cho cán bộ theo dõi)*

-Tổng số giờ lên lớp:

-Trong đó:

+Giảng viên được phân công:……...…… Số tiết:…..

+Giảng viên dạy thay:……...……Số tiết:…..

+Giảng viên dạy thay:……Số tiết:…..

+Giảng viên dạy thay:……Số tiết:…..

Cán bộ theo dõi

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

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

DANH SÁCH SINH VIÊN LỚP MABV017_3.1

Học kỳ …... năm học 20... - 20…

Mã môn/ mô đun: Phòng học:

Môn học/ mô đun: Tên Giảng viên:

STT	Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Điểm danh														
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

Tổng số: **Chữ ký xác nhận của giảng viên**

Ghi chú: Giảng viên in từ phần mềm quản lý đào tạo

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

BẢNG ĐIỂM QUÁ TRÌNH

Lớp tín chỉ:

Học kỳ: **Năm học:**

Tên môn học: **Mã môn học:**

Số tín chỉ: **Số giờ giảng dạy:** **Loại môn học:**

STT	Mã SV	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Số giờ vắng	Điểm KTTX	Điểm KTĐK	Điểm TBKT	Ghi chú
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

* Số sinh viên có trong danh sách:

- Trong đó:

+ Số sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc môn học:

+ Số sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc môn học: Stt:

Hà Nội, Ngày.....tháng.....năm 20.....

GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY

(ký,ghi rõ họ tên)

*** Ngày nộp bảng điểm cho Phòng Thanh tra & KĐCL:.....Người nhận (ký và ghi rõ họ tên):.....**

1/1

Ghi chú: Giảng viên in từ phần mềm quản lý đào tạo

Mẫu 13

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

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

BẢNG ĐIỂM TỔNG KẾT MÔN HỌC/ MÔ ĐUN LỚP ……

Học kỳ …. năm học 20… - 20…

Tên môn học/mô đun: Thứ:
Giáo viên: Giờ học:

STT	Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Lớp	Điểm KTTX	Điểm KTĐK	TL1	TL2	Tổng kết	Ghi chú

Số điểm khá giỏi: Chiếm:
Số điểm trung bình: Chiếm:
Số điểm yếu kém: Chiếm:

Hà nội, Ngày.....tháng.....năm.....

Phòng Đào tạo	**Phòng KH, TT và KĐCL**	**Lãnh đạo khoa**	**Giáo viên giảng dạy**
(ký, ghi rõ họ tên)	(ký, ghi rõ họ tên)	(ký, ghi rõ họ tên)	(ký,ghi rõ họ tên)

*** Ngày nộp bảng điểm cho KH, TT và KĐCL:.....Người nhận (ký và ghi rõ họ tên):.....**

Ghi chú: Giảng viên in từ phần mềm quản lý đào tạo

Mẫu 14

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI GIỜ GIẢNG

Kính gửi: **Phòng Đào tạo**
Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội

Tên tôi là:…… Giảng viên Khoa (Tổ bộ môn):.....

Lý do thay đổi giờ :…..…….....…….....……

THỜI KHÓA BIỂU					ĐỀ NGHỊ ĐỔI			THỰC HIỆN TRẢ TIẾN ĐỘ (NẾU CÓ)					Ghi chú
Ngày	Tiết	Phòng	Môn	Lớp TC	Giáo viên nhận đổi	Môn	Lớp TC	Ngày	Tiết	Phòng	Môn	Lớp TC	

Ghi chú:
1. Trường hợp đổi giờ: GV phải điền đầy đủ phần thực hiện trả tiến độ.
2. Trường hợp dạy thay: giờ giảng được tính cho GV dạy thay.

Hà Nội, ngày……. tháng…….. năm 20….

GV NHẬN ĐỔI GIỜ	TRƯỞNG KHOA/TRƯỞNG BỘ MÔN (khoa/bộ môn quản lý giảng viên đề nghị)	GV ĐỀ NGHỊ