



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

Địa chỉ: 1428 Phú Riêng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH TUYỂN SINH

Mã hóa : QT.01
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 20/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN VĂN PHONG	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	PTP. QL ĐÀO TẠO	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH TUYỂN SINH

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc tuyển sinh đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng và đúng quy chế.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng tuyển sinh các nghề trình độ cao đẳng, trung cấp của Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Không có định nghĩa

2. Từ viết tắt:

- QLĐT: Quản lý đào tạo
- HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- HT: Hiệu trưởng
- LĐTĐ&XH: Lao động-Thương binh & Xã hội
- CNCsvn: Công nghiệp Cao su Việt Nam
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

III. LƯU ĐỒ

TT Bước	Trình tự công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, hồ sơ
1	Xác định chỉ tiêu	Phòng QLĐT, khoa, trung tâm	Tháng 11 hàng năm	Văn bản giao chỉ tiêu
2	Thành lập HĐ/Xây dựng Kế hoạch	Phòng QLĐT, Khoa, trung tâm	Tháng 12 hàng năm	Dự thảo Quyết định thành lập HĐ, Kế hoạch tuyển sinh
3	Phê duyệt	Hiệu trưởng	Tháng 12 hàng năm	Quyết định thành lập HĐ, Kế hoạch tuyển sinh
4	Tổ chức tuyển sinh	Hội đồng tuyển sinh/Phòng QLĐT	Từ tháng 1 đến tháng 12 (năm sau)	Kế hoạch, thông báo tuyển sinh, hồ sơ đăng ký tuyển sinh
5	Xét tuyển	Hội đồng		Biên bản họp, hồ sơ đăng ký xét tuyển
6	Công bố trúng tuyển	Phòng QLĐT	Chậm nhất 1 tuần sau xét tuyển	Quyết định, danh sách trúng tuyển, thông báo nhập học
7	Thông báo nhập học	Phòng QLĐT	Theo thông báo nhập học	Giấy báo trúng tuyển

IV. MÔ TẢ:

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định chỉ tiêu	Căn cứ vào Quy định của Bộ LĐTĐ&XH, nhu cầu lao động của Tập đoàn CNCVN, tình, năng lực của Nhà trường.	Phòng QLĐT	Các khoa, trung tâm	Văn bản giao chỉ tiêu	Tháng 11	
2	Thành lập HĐTS, xây dựng kế hoạch	- Phòng QLĐT tham mưu thành lập HĐTS trình HT phê duyệt - Phòng QLĐT tham mưu thành lập các Ban tuyển sinh trực thuộc nhằm tổ chức, thực hiện tốt kế hoạch công tác tuyển sinh theo quy chế Trên cơ sở chỉ tiêu tuyển sinh được giao, Phòng QLĐT xây dựng kế hoạch tuyển sinh, nội dung chuẩn bị cho công tác tuyển sinh, kế hoạch tư vấn, phương án tuyển sinh	Phòng QLĐT		Dự thảo Quyết định thành lập HĐ, Kế hoạch tuyển sinh.	Tháng 12	
3	Phê duyệt	Phê duyệt quyết định thành lập HĐTS và các Ban tuyển sinh, Kế hoạch tuyển sinh	HT	Phòng QLĐT	Quyết định thành lập HĐTS, các Ban, Kế hoạch tuyển sinh	Tháng 12	

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
4	Tổ chức tuyển sinh	– Thông báo công khai trên các hệ thống thông tin của nhà trường và tại các trường THCS&THPT, các địa phương nhằm giúp người học nắm chắc thông tin đăng ký học nghề - Tổ chức đi tư vấn, liên hệ tuyển sinh theo kế hoạch - Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh Phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh và phân loại theo nghề	Phòng QLĐT HĐTS	Các phòng khoa, trung tâm	Kế hoạch, thông báo tuyển sinh, hồ sơ đăng ký tuyển sinh	Từ tháng 1 đến tháng 12	BM-QT01-ĐT-01
5	Xét tuyển	-Thường trực Hội đồng tuyển sinh tổng hợp hồ sơ và danh sách, các chế độ quyền lợi của người học. Nhập vào phần mềm tuyển sinh. - Hội đồng tiến hành họp xét tuyển theo quy chế tuyển sinh trình Hiệu trưởng kết quả xét tuyển	Phòng QLĐT HĐTS		Bảng thống kê hồ sơ đăng ký tuyển sinh Biên bản họp		
6	Công bố trúng tuyển	Căn cứ kết quả xét tuyển, Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận danh sách thí	HT, Phòng QLĐT		Quyết định trúng tuyển, Danh sách	Chậm nhất 1 tuần	

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		sinh trúng tuyển.			trúng tuyển	sau xét tuyển	
7	Thông báo trúng tuyển	Gửi giấy báo trúng tuyển, gọi điện thoại đến người học	Phòng QLĐT				BM-QT01-ĐT-02

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Hồ sơ đăng ký xét tuyển	BM-QT01-ĐT-001
2	Giấy báo trúng tuyển	BM-QT01-ĐT-002

TRƯỜNG CĐ CÔNG NGHIỆP CAO SU
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH 2021

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

Bình Phước, ngày tháng năm 2021

GIẤY BÁO NHẬP HỌC HỆ CAO ĐẲNG CHÍNH QUY 2021

Căn cứ chỉ tiêu đào tạo của Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su năm 2021;

Căn cứ kết quả xét tuyển hệ Cao đẳng chính quy của Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su năm 2021,

Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su thông báo:

Anh/Chị: Giới tính: Mã HS:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Địa chỉ:

Học sinh trường: Điện thoại:

Anh/Chị đã trúng tuyển ngành: - Hệ Cao đẳng chính quy năm 2021 vào Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su.

Mời Anh/Chị đúng **08^h00'** ngày **16/8/2021** (sáng thứ hai) đến làm thủ tục nhập học tại Trường (Địa chỉ: Số 1428, Đường Phú Riềng Đỏ, Thành phố Đồng Xoài, Tỉnh Bình Phước – Điện thoại: 0271.3880.343).

Thủ tục nhập học và các thông tin cần thiết khác mời Anh/Chị xem mặt sau của giấy báo này.

Trân trọng thông báo./.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

ThS. Lê Văn Kịch



HƯỚNG DẪN HSSV KHOÁ 2021 LÀM THỦ TỤC NHẬP HỌC

-----o0o-----

*** Khi đến làm thủ tục nhập học Anh/Chị nộp học phí và các khoản phí sau**

1. Học phí học kỳ 1 năm học 2021-2022: **4.840.000đ/sv/học kỳ (05 tháng)**.
 2. Lệ phí làm thẻ học sinh: **20.000đ/sv**.
 4. Lệ phí phô tô tài liệu học tập chuyên môn: **200.000đ/sv/năm học**.
 5. Đồng phục: **300.000đ/sv** (trong đó bao gồm 2 áo sơ mi, 1 bộ quần áo thể dục).
- => Tổng cộng các khoản phải nộp: 5.360.000đ/SV**

*** Các khoản về bảo hiểm**

- Bảo hiểm y tế: **705.000đ/hs/15 tháng** (nếu còn hạn thì sẽ nộp vào học kỳ sau)
- Bảo hiểm thân thể: **100.000đ/sv/năm** (không bắt buộc)

*** Nếu học sinh có nhu cầu ở Ký túc xá thì đóng thêm các khoản lệ phí sau:**

- Tiền đóng Ký túc xá: **2.000.000đ/học kỳ (05 tháng)**, trong đó: tiền phòng: 300.000đ/tháng, tiền điện nước (tạm thu): 100.000đ/tháng
- Tiền ăn: 50.000đ/ngày x 18 ngày = **900.000đ/tháng** (đóng trực tiếp cho Canteen hàng tháng, không tính tiền ăn ngày Thứ 6, Thứ 7 và Chủ nhật)
- Lệ phí đăng ký tạm trú, thẻ nội trú: **20.000đ/SV**.

Sau khi tốt nghiệp, người học được lựa chọn 1 trong 3 nội dung sau:

- Đi làm (nhà trường sẽ giới thiệu việc làm cho HSSV)
- Đi lao động và học tập tại nước ngoài (nhà trường phối hợp với Trung tâm để hỗ trợ đi lao động và học tập tại Nhật Bản, Hàn Quốc nếu người học có nhu cầu)
- Học liên thông lên Đại học (Học ngay tại Trường vào Thứ 7-Chủ nhật hàng tuần).

Mọi chi tiết xin liên hệ Trường Cao Đẳng Công Nghiệp Cao Su
Địa chỉ: Số 1428 - Phú Riềng Đỏ - Tx. Đồng Xoài – Tỉnh Bình Phước;
Tel: 02713.880343-880689; Website: www.ric.edu.vn.

PHIẾU ĐĂNG KÝ TUYỂN SINH
Ngành học:.....

Kính gửi: Hội đồng tuyển sinh Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Ngày,tháng, năm sinh:...../...../.....Nơi sinh... ..Dân tộc.....

Hộ khẩu thường trú: (*địa chỉ theo sổ hộ khẩu gốc, không nhập theo KT3*)
.....
.....

Địa chỉ nhận giấy báo nhập học: (*tên người nhận - số nhà - tổ/ấp - xã - huyện - tỉnh*)
.....
.....

..... Điện thoại học sinh:.....

Họ tên Cha:Điện thoại Cha:.....

Họ tên Mẹ:Điện thoại Mẹ:.....

Tốt nghiệp: + THCS ☐ + THPT ☐ + Năm TN

Tên trường THCS/THPT (*đã tốt nghiệp*):.....Tỉnh:.....

(*Tốt nghiệp Trung cấp trở lên ngành (dành cho liên thông):.....*)

Sau khi nghiên cứu và hiểu rõ các quy định về tiêu chí và điều kiện xét tuyển của nhà trường, tôi đăng ký xét tuyển vào học trình độ:

+ Cao đẳng ☐; + Trung cấp ☐; + Liên thông ☐ .

Hình thức đào tạo:

+ Chính quy ☐; + Vừa làm vừa học ☐

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày tháng năm.....

Chữ ký của thí sinh

Hình 3x4	Hình 3x4	Hình 3x4
----------	----------	----------



TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU (RIC) THÔNG BÁO TUYỂN SINH

TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG (10 ngành nghề)			
1	Khoa học cây trồng	6	Công nghệ thông tin
2	Công nghệ kỹ thuật hoá học	7	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử
3	Công nghệ kỹ thuật môi trường	8	Công nghệ ô tô
4	Công nghệ sản xuất các sản phẩm cao su (<i>được hỗ trợ 100% học phí</i>)	9	Nông nghiệp công nghệ cao
		10	Tài chính ngân hàng
5	Kế toán		
<i>- Tốt nghiệp THPT (lớp 12) là trúng tuyển;</i> <i>- Thời gian đào tạo 2,5 năm.</i>			
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP (11 ngành nghề)			
1	Trồng trọt	7	Kế toán
2	Bảo vệ thực vật	8	Tin học
3	Trồng trọt và bảo vệ thực vật	9	Kế toán tin học
4	Kỹ thuật cây cao su	10	Điện công nghiệp và dân dụng
5	Chế biến cao su (<i>Tốt nghiệp THPT vẫn được nhà nước hỗ trợ 100% học phí</i>)	11	Công nghệ ô tô
6	Kỹ thuật máy lạnh và điều hoà không khí		
<i>- Tốt nghiệp THCS (lớp 9) là trúng tuyển;</i> <i>- Thời gian đào tạo từ 2,5- 3,0 năm (bao gồm thời gian học bổ túc văn hóa THPT);</i> <i>- Tốt nghiệp THCS Được hỗ trợ 100% học phí chuyên môn (theo quy định nhà nước)</i>			

=> Chúng tôi cam kết mang đến cho người học:

1. Có cơ sở vật chất khang trang, hiện đại; có khu thể thao đa năng phục vụ rèn luyện thể chất
2. Có ký túc xá cho HSSV ở nội trú, ký túc xá đảm bảo việc ăn uống, sinh hoạt tốt nhất cho HSSV.
4. Ra trường được tư vấn, cam kết giới thiệu việc làm, du học, thực tập sinh
5. Sau khi tốt nghiệp được học liên thông lên cao đẳng, đại học
6. Được hỗ trợ học phí (THCS); học phí và chi phí học tập thấp vì được học gần nhà
7. Tốt nghiệp THCS được học bổ túc văn hoá THPT và được thi tốt nghiệp THPT theo quy định.

***** Hồ sơ đăng ký gồm:**

- 01 Phiếu đăng ký tuyển sinh (theo mẫu trường)
- 01 Bản photo **công chứng** bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp (tạm thời) THPT/THCS và bản gốc để sao lưu, đối chiếu.
- 01 Bản photo **công chứng** Hộ khẩu (đối tượng THCS)
- Bản gốc Học bạ THPT/THCS để sao lưu, đối chiếu.
- Bản gốc Giấy khai sinh hoặc CMND để sao lưu, đối chiếu.
- 04 tấm hình 3x4

**Gửi trực tiếp về trường theo địa chỉ: Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su,
1428 Đường Phú riêng đỏ, P. Tân đồng, TP.Đồng xoài, T. Bình phước.**

Email: tuyensinh@ric.edu.vn - Liên hệ : 02713.880.343, 02713.880.689.

Hotline: 0911.680.689 – 0968.99.11.22 – 0984.427.427; Website: ric.edu.vn



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước

ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn

Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH XÂY DỰNG CHƯƠNG
TRÌNH ĐÀO TẠO

Mã hóa : QT.02
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 20/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN HUY ĐÀO	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. QL ĐÀO TẠO	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. **Mục đích:** Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc xây dựng chương trình đào tạo đảm bảo chất lượng và khoa học, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

2. **Phạm vi áp dụng:** Quy trình này áp dụng khi xây dựng chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp của Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. **Định nghĩa:** Không có định nghĩa

2. **Từ viết tắt:**

- QLĐT: Quản lý đào tạo
- BCN: Ban chủ nhiệm
- HĐTD: Hội đồng thẩm định
- HT: Hiệu trưởng
- LĐTB&XH: Lao động-Thương binh & Xã hội
- CNCNVN: Công nghiệp Cao su Việt Nam
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

III. LƯU ĐỒ

TT Bước	Trình tự công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, hồ sơ
1	Chuẩn bị	Các Khoa, Trung tâm, BCN	02 tuần	Quyết định thành lập BCN; Biên bản họp
2	Xây dựng chương trình đào tạo	BCN	02 tháng	Biên bản họp, Dự thảo CTĐT
3	Hoàn chỉnh dự thảo chương trình đào tạo	BCN	01 tháng	Biên bản họp, Dự thảo CTĐT
4	Thẩm định chương trình đào tạo	HĐTD, BCN, HĐD	01 tuần	Quyết định thành lập HĐD, Dự thảo CTĐT.
5	Phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo.	HT, PQLĐT	01 tuần	Quyết định phê duyệt, chương trình đào tạo.

IV. MÔ TẢ:

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Chuẩn bị	- Phòng QLĐT tham mưu thành lập BCN biên soạn chương trình - BCN xác định mục tiêu của chương trình, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với ngành, nghề đào tạo.	Các Khoa, Trung tâm, BCN	BGH, Phòng QLĐT	Quyết định thành lập BCN. Biên bản	02 tuần	
2	Xây dựng chương trình đào tạo	- Xác định thời gian, khối lượng kiến thức, kỹ năng và nội dung để đưa vào chương trình đào tạo trên cơ sở tiêu chuẩn kỹ năng nghề, chuẩn đầu ra theo cấp trình độ của ngành, nghề đào tạo. - Thiết kế cấu trúc chương trình đào tạo, xác định danh mục các môn học, mô đun, thời gian và phân bổ thời gian thực hiện. - Thiết kế đề cương chi tiết các môn học, mô đun theo chương trình đào tạo đã xác định, yêu cầu	BCN	BGH, Phòng QLĐT	Biên bản, Dự thảo CTĐT	02 tháng	BM-QT02-ĐT-01

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		và cách thức đánh giá kết quả học tập của người học. - Tổ chức biên soạn chương trình đào tạo, chương trình chi tiết các môn học, mô đun - Lập sơ đồ quan hệ và tiến trình đào tạo các môn học, mô đun đảm bảo phù hợp với trình tự của logic nhận thức, logic sư phạm - Tổ chức hội thảo lấy ý kiến chuyên gia, giảng viên, cán bộ quản lý, các nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động về chương trình đào tạo. - Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo trên cơ sở tiếp thu ý kiến góp ý của chuyên gia.					
3	Hoàn chỉnh dự thảo chương trình đào tạo	- Xin ý kiến chuyên gia là giáo viên, giảng viên có cùng ngành, nghề đào tạo để bổ sung, hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo.	BCN	Phòng QLĐT	Bảng tổng hợp ý kiến, Dự thảo CTĐT	01 tháng	BM-QT02-ĐT-01

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		- Tổ chức Hội thảo chuyên gia (gồm đại diện các chuyên gia của doanh nghiệp, các nhà quản lý, nghiên cứu và giảng viên, giáo viên của các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp). - Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo trên cơ sở các ý kiến góp ý.					
4	Tổ chức thẩm định chương trình đào tạo	- Phòng QLĐT tham mưu trình HT ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. - HĐĐT nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá dự thảo chương trình đào tạo. - BCN báo cáo kết quả biên soạn chương trình để Hội đồng thẩm định thảo luận, đánh giá về dự thảo chương trình đào tạo. - Chủ tịch Hội đồng thẩm định kết luận về chất lượng của chương trình đào tạo đã được	HĐĐT, BCN	Phòng QLĐT	Quyết định thành lập HĐĐT, Dự thảo CTĐT.	01 tuần	BM-QT02-ĐT-01

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		đánh giá. - Chủ tịch Hội đồng thẩm định báo cáo kết quả thẩm định chương trình đào tạo để Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định ban hành.					
5	Phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo.	Căn cứ kết quả thẩm định chương trình đào tạo của Hội đồng thẩm định, Phòng QLĐT tham mưu trình Hiệu trưởng ký quyết định ban hành chương trình đào tạo để làm cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tổ chức đào tạo theo quy định.	HT, Phòng QLĐT		Quyết định phê duyệt, chương trình đào tạo.	01 tuần	BM-QT02-ĐT-01

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
2	Chương trình đào tạo	BM-QT02-ĐT-001

SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

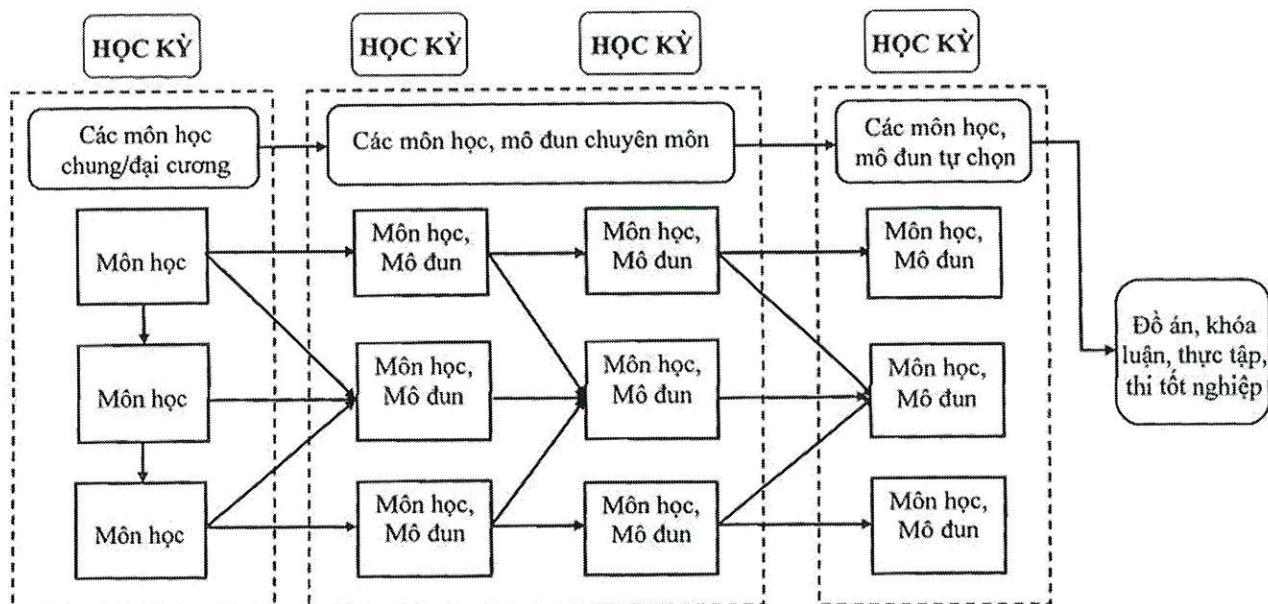
(Kèm theo Quyết định số:/QĐ-CĐCS, ngàythángnăm
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su)

Tên ngành, nghề:

.....

Mã ngành, nghề:.

.....



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số:/QĐ-CĐCS, ngàythángnăm
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su)

Tên ngành, nghề:

Mã ngành, nghề:

Trình độ đào tạo:

Hình thức đào tạo: (Chính quy/Vừa làm vừa học)

Đối tượng tuyển sinh:

Thời gian đào tạo: (năm học)

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:

1.2. Mục tiêu cụ thể:

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

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	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	Các môn học chung					
MH	Chính trị					
MH	Pháp luật					
MH	Giáo dục thể chất					
MH	Giáo dục Quốc phòng và An ninh					
MH	Tin học					
MH	Ngoại ngữ					
...						
II	Các môn học, mô đun chuyên môn					
II.1	Môn học, mô đun cơ sở					
...						
...						
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn					
...						
...						

II.3	Môn học, mô đun tự chọn					
...						
...						
Tổng cộng						

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Các môn học chung bắt buộc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

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

Cần 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.

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 theo từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

4.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:

- Đối với đào tạo theo niên chế:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề và có đủ điều kiện thì sẽ được dự thi tốt nghiệp.

+ Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm: môn Chính trị; Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp; Thực hành nghề nghiệp.

+ Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp, kết quả bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của người học và các quy định liên quan để xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng và công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành hoặc cử nhân thực hành (đối với trình độ cao đẳng) theo quy định của trường.

- Đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo từng ngành, nghề và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc 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 ngay cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp.

+ Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp và công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành hoặc cử nhân thực hành (đối với trình độ cao đẳng) theo quy định của trường.

4.5. Các chú ý khác (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(Kèm theo Quyết định số:/QĐ-CĐCS, ngàythángnăm
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su)

Tên môn học:

Mã môn học:

Thời gian thực hiện môn học:.....giờ; (Lý thuyết:.....giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập:.....giờ; Kiểm tra.....giờ)

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:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu				
	Chương:				
	1. Tên mục:				
	1.1. Tên Tiểu mục:.....				
	Chương:				
2	1. Tên mục:				
	1.1. Tên tiểu mục:....				
	Cộng				

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu:

Chương:

Thời gian.....giờ

1. Mục tiêu:

2. Nội dung chương:

2.1. Tên mục:

2.1.1. Tên tiểu mục:

Chương: Thời gian.....giờ

1. Mục tiêu:

2. Nội dung chương:

2.1. Tên mục:

2.1.1. Tên tiểu mục:

Chương n: Thời gian.....giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:

2. Trang thiết bị máy móc:

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

4. Các điều kiện khác:

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:

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học:

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên:

- Đối với người học:

3. Những trọng tâm cần chú ý:

4. Tài liệu tham khảo:

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

(Kèm theo Quyết định số:/QĐ-CĐCS, ngàythángnăm
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su)

Tên mô đun:

Mã mô đun:

Thời gian thực hiện mô đun:giờ; (Lý thuyết:..... giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập:giờ; Kiểm tra:giờ)

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:

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

2. Nội dung chi tiết

Bài 1: Thời gian.....giờ

1. Mục tiêu của bài
2. Nội dung bài:
 - 2.1. Tên tiêu đề:

2.1.1. Tên tiêu tiêu đề:

Bài 2: Thời gian.....giờ

1. Mục tiêu của bài

2. Nội dung bài:

2.1. Tên tiêu tiêu đề:

2.1.1. Tên tiêu tiêu đề:

Bài n: Thời gian.....giờ

IV. Điều kiện thực hiện mô đun

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:

2. Trang thiết bị máy móc:

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

4. Các điều kiện khác:

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:

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, giảng viên:

- Đối với người học:

3. Những trọng tâm cần chú ý:

4. Tài liệu tham khảo:

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước

ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn

Fax: 0271.3870291

Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH CHỈNH SỬA, BỔ SUNG
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Mã hóa : QT.03
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 20/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN HUY ĐÀO	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. QL ĐÀO TẠO	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



QUY TRÌNH CHỈNH SỬA, BỔ SUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

I. Mục đích: Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo đảm bảo chất lượng và khoa học, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng khi chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng, Trung cấp trong Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

I. Định nghĩa: Không có định nghĩa

2. Từ viết tắt:

- QLĐT: Quản lý đào tạo
- HĐCM: Hội đồng chuyên môn
- HĐTD: Hội đồng thẩm định
- HT: Hiệu trưởng
- LĐT&XH: Lao động-Thương binh & Xã hội
- CNCNVN: Công nghiệp Cao su Việt Nam
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

III. LƯU ĐỒ

TT	Bước	Trình tự công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, hồ sơ
1		Đánh giá chương trình	HĐCM, Phòng QLĐT	Trước 01/7 hàng năm (nếu có)	Quyết định thành lập HĐCM, biên bản họp
2		Hoàn chỉnh dự thảo chương trình đào tạo sau đánh giá	HĐCM	02 tháng	Biên bản họp, bảng tổng hợp ý kiến, Dự thảo CTĐT
3		Thẩm định chương trình đào tạo	HĐTD, BCN	01 tuần	Quyết định thành lập HĐTD, biên bản họp, Dự thảo CTĐT
4		Phê duyệt và ban hành	HT, Phòng QLĐT	01 tuần	Quyết định phê duyệt chương trình đào tạo

IV. MÔ TẢ:

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Đánh giá chương trình	- Kết thúc khoá học (đối với chương trình đào tạo được phê duyệt đầu khoá). Phòng QLĐT trình HT ký quyết định thành lập Hội đồng chuyên môn. - HĐCM tổ chức đánh giá lại chương trình đào tạo đã ban hành để cập nhật, bổ sung những thay đổi trong quy định của nhà nước, những tiến bộ mới của khoa học công nghệ trong lĩnh vực ngành, nghề đào tạo; các kết quả nghiên cứu liên quan đến chương trình, những thay đổi trong các môn học, mô đun hoặc nội dung chuyên môn để phù hợp với thực tiễn sản xuất, kinh doanh và dịch vụ của thị trường lao động.	HĐCM, Phòng QLĐT	Khoa, trung tâm	Quyết định thành lập HĐCM, biên bản họp	Trước 01/7 hàng năm (nếu có)	
2	Hoàn chỉnh dự thảo chương trình đào tạo sau đánh giá	- Xin ý kiến chuyên gia là giáo viên, giảng viên có cùng ngành, nghề đào tạo để bổ sung, hoàn thiện dự thảo chương trình đào	HĐCM	BGH, Phòng QLĐT	Biên bản họp, bảng tổng hợp ý kiến, Dự	02 tháng	

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		tạo. - Tổ chức Hội thảo chuyên gia (gồm đại diện các chuyên gia của doanh nghiệp, các nhà quản lý, nghiên cứu và giảng viên, giáo viên của các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp). - Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo trên cơ sở các ý kiến góp ý.			thảo CTĐT		
3	Tổ chức thẩm định chương trình đào tạo	- Phòng QLĐT tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. - HĐTD nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá chương trình đào tạo sau đánh giá. - HDCM báo cáo kết quả họp xét chỉnh sửa, bổ sung chương trình để Hội đồng thẩm định thảo luận, đánh giá về chương trình đào tạo. - Chủ tịch Hội đồng thẩm định	HĐTD, BCN	Phòng QLĐT	Quyết định thành lập HĐTD, biên bản họp, Dự thảo CTĐT	01 tuần	

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		kết luận về chất lượng của chương trình đào tạo đã được đánh giá. - Chủ tịch Hội đồng thẩm định báo cáo kết quả thẩm định chương trình đào tạo để Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định ban hành.					
4	Phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo.	Căn cứ kết quả thẩm định chương trình đào tạo của Hội đồng thẩm định, Phòng QLĐT tham mưu trình Hiệu trưởng ký quyết định ban hành chương trình đào tạo để tổ chức đào tạo theo quy định.	HT, Phòng QLĐT		Quyết định phê duyệt, chương trình đào tạo.	01 tuần	

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
3	Chương trình đào tạo (sử dụng BM-QT02-ĐT-01)	BM-QT02-ĐT-01





**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU**

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Mã hóa : QT.04
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 20/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN VĂN PHONG	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	PTP. QL ĐÀO TẠO	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GT/TLGD/TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc xây dựng GT/TLGD/tài liệu giảng dạy đào tạo đảm bảo chất lượng và khoa học, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng khi xây dựng GT/TLGD/tài liệu giảng dạy đào tạo trình độ Cao đẳng, Trung cấp trong trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Không có định nghĩa

2. Từ viết tắt:

- QLĐT: Quản lý đào tạo
- HĐTĐ: Hội đồng thẩm định
- HT: Hiệu trưởng
- Khoa: Khoa, trung tâm
- KH: Kế hoạch
- GT/TLGD: Giáo trình/tài liệu giảng dạy
- GV: Giáo viên
- BM: Biểu mẫu
- KH: Kế hoạch biên soạn
- QT: Quy trình

III. LƯU ĐỒ

TT Bước	Trình tự công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, hồ sơ
1	Xác định đề cương học phần/môđun	Khoa, Phòng QLĐT	Tuần đầu Tháng 7	Biên bản họp, Đề cương học phần/môđun
2	Xây dựng kế hoạch	Phòng QLĐT	Chậm nhất sau 01 tuần Rà soát đề cương	Dự thảo KH
3	Phê duyệt	HT	Chậm nhất sau 03 ngày Xây dựng KH	KH được phê duyệt
4	Phân công giáo viên biên soạn	Khoa, GV	Chậm nhất sau 03 ngày Phê duyệt	KH, Biên bản họp phân công
5	Biên soạn	GV biên soạn	Từ tháng 7 đến tháng 8	Dự thảo giáo trình
6	Hội thảo	Thành viên Hội thảo	Tháng 8	Dự thảo giáo trình, biên bản Hội thảo
7	Chỉnh sửa, biên tập, hoàn thiện	Khoa, GV	Chậm nhất đầu tháng 9	Dự thảo giáo trình đã chỉnh sửa, biên tập
8	Thẩm định	HĐTD	Chậm nhất đầu tháng 9	Dự thảo giáo trình đã chỉnh sửa, biên tập, biên bản thẩm định
9	Ban hành, đưa vào sử dụng	Phòng QLĐT, Khoa	Chậm nhất giữa tháng 9	Quyết định ban hành, giáo trình đã được thẩm định

IV. MÔ TẢ:

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định đề cương học phần, mô đun.	Khoa, Phòng QLĐT rà soát các đề cương học phần, mô đun cần xây dựng mới GT/TLGD	Khoa, Phòng QLĐT		Biên bản họp, Đề cương học phần/mô đun	Tuần đầu Tháng 7	
2	Xây dựng kế hoạch.	Phòng QLĐT kết hợp các khoa tham mưu và xây dựng KH GT/TLGD.	Phòng QLĐT	Các Khoa, trung tâm	Dự thảo KH	Chậm nhất sau 01 tuần Rà soát đề cương	
3	Phê duyệt	- Phòng QLĐT trình cho HT dự thảo KH biên soạn GT/TLGD - Nếu được phê duyệt triển khai theo KH - Nếu không được phê KH thì Phòng QLĐT chỉnh sửa lại KH và trình lại cho HT phê duyệt. - Phòng QLĐT gửi KH biên soạn cho các Khoa	HT	Phòng QLĐT	KH	Chậm nhất sau 03 ngày Xây dựng KH	
4	Phân công giáo viên biên soạn	Các Khoa dựa vào KH GT/TLGD tiến hành họp và phân công GV biên soạn theo năng lực chuyên môn của GV.	Khoa	GV biên soạn	KH, Biên bản họp phân công	Chậm nhất sau 03 ngày Phê duyệt	BM-QT04-ĐT-01

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
						KH	
5	Biên soạn	GV được phân công tiến hành biên soạn	GV biên soạn		Dự thảo GT/TLGD	Từ tháng 7 đến tháng 8	BM-QT04-ĐT-02
6	Hội thảo	- Phòng QLĐT tham mưu và trình Hiệu trưởng thành phần Hội thảo gồm: Hiệu trưởng trưởng Ban tổ chức, Khoa GV biên soạn, có chuyên môn, các chuyên gia đầu ngành - Tổ chức Hội thảo: Phòng QLĐT thường trực thư ký ghi lại những góp ý của Hội thảo - Phòng QLĐT Gửi góp ý cho các Khoa, GV biên soạn	HT, PQLĐT	Khoa, GV, các chuyên gia	Biên bản Hội thảo, dự thảo GT/TLGD	Tháng 8	BM-QT04-ĐT-02
7	Chỉnh sửa, biên tập, hoàn thiện GT/TLGD	GV chỉnh sửa, biên tập, hoàn thiện GT/TLGD theo biên bản Hội thảo và gửi lại cho Phòng QLĐT	Khoa, GV	PQLĐT	GT/TLGD đã được biên tập, chỉnh sửa	Đầu tháng 9	BM-QT04-ĐT-02
8	Thẩm định	- Phòng QLĐT tham mưu và trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định theo thông tư 03/2017/TT-BLĐT BXH. - Tổ chức thẩm định, nếu chưa	HĐTĐ	Khoa, GV	Biên bản thẩm định, GT/TLGD biên soạn	Đầu tháng 9	BM-QT04-ĐT-02

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		đặt gửi lại biên bản góp ý cho Khoa, GV biên soạn chỉnh sửa và gửi Phòng QLĐT, tiếp tục thẩm định lại sau 2 tuần					
9	Ban hành, đưa vào sử dụng	- GT/TLGD được thẩm định đạt, Phòng QLĐT tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định ban hành đưa vào sử dụng	HT, PQLĐT	Khoa, GV	Quyết định ban hành, GT/TLGD được thẩm định đạt	Tháng 9	BM-QT04-ĐT-02

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Bảng phân công biên soạn giáo trình/tài liệu giảng dạy	BM-QT04-ĐT-001
2	Giáo trình/tài liệu giảng dạy	BM-QT04-ĐT-002

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VN
TRƯỜNG CĐ CÔNG NGHIỆP CAO SU

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

Bình Phước, ngày tháng năm 20..

BẢNG PHÂN CÔNG BIÊN SOẠN GT/TLGD NĂM

BỘ PHẬN:.....

[illegible]

TRƯỞNG BỘ PHẬN

GT/TLGD ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP (CAO ĐẲNG)

(Kèm theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

BỘ/UBND.....
TRƯỜNG.....

GT/TLGD
MÔN HỌC/MÔ ĐUN:
NGÀNH/NGHỀ:
TRÌNH ĐỘ:

Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-... ngàytháng.... năm.....
..... của

....., năm

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách GT/TLGD nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

LỜI GIỚI THIỆU

Giới thiệu xuất xứ của GT/TLGD, quá trình biên soạn, mối quan hệ của GT/TLGD với chương trình đào tạo và cấu trúc chung của GT/TLGD.

Lời cảm ơn của các cơ quan liên quan, các đơn vị và cá nhân đã tham gia.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên

2.

3.

.....

MỤC LỤC

TRANG

1. Lời giới thiệu

.....

2.

.....

3.

.....

.....

.....

n


.....

GT/TLGD MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Tên môn học/mô đun:

Mã môn học/mô đun:

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:

- Vị trí:

- Tính chất:

- Ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:

Mục tiêu của môn học/mô đun:

- Về kiến thức:

+

.....

- Về kỹ năng:

+

.....

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+

.....

Nội dung của môn học/mô đun:

CHƯƠNG/BÀI 1:

Mã chương/Bài:

Giới thiệu:

Mục tiêu:

Nội dung chính:

1. Tên mục 1/Tên tiêu đề 1:

1.1. Tên tiểu mục 1/Tên tiểu tiêu đề 1:

2.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

...

2. Tên mục 2/Tên tiêu đề 2:

1.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

2.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

...

n. Tên mục n/Tên tiêu đề n:

...

Nội dung cần thể hiện trong các tiêu mục/tiêu tiêu đề gồm:

- Kiến thức cần thiết để thực hiện công việc;
- Các bước và cách thức thực hiện công việc;
- Bài tập thực hành của học sinh, sinh viên;
- Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập;
- Ghi nhớ.

Gợi ý:

+ *Lựa chọn nội dung phù hợp với mục tiêu;*

- + Nội dung và hình vẽ minh họa phải làm sáng tỏ nội dung và cần tuân thủ các quy định trong Luật bản quyền;
- + Tích hợp được các trang thiết bị dạy học, các nguồn học liệu khác... một cách khoa học;
- + Phong cách viết dễ hiểu, rõ ràng, ngắn gọn và chính xác;
- + Cuối mỗi chương có thể có các bài mở rộng và nâng cao. Nếu nội dung của mỗi chương đơn giản, khó thiết kế một bài tập loại này có thể bỏ qua.



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH LỰA CHỌN GIÁO TRÌNH

Mã hóa : QT.05
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 20/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN VĂN PHONG	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	PTP. QL ĐÀO TẠO	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



QUY TRÌNH LỰA CHỌN GIÁO TRÌNH

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc lựa chọn giáo trình đào tạo đảm bảo chất lượng và khoa học, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng lựa chọn giáo trình đào tạo trình độ Cao đẳng, Trung cấp trong trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Không có định nghĩa

2. Từ viết tắt:

- HT: Hiệu trưởng
- BGH: Ban giám hiệu
- QLĐT: Quản lý đào tạo
- Khoa: Khoa, trung tâm
- GV: Giáo viên
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

III. LƯU ĐỒ

TT Bước	Trình tự công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, hồ sơ
1	Xác định đề cương học phần/môđun	BGH, Khoa, Phòng QLĐT	Tuần 2 tháng 7	Đề cương học phần, môđun
2	Xây dựng kế hoạch	Phòng QLĐT	Tuần 3 tháng 7	Dự thảo KH xây dựng
3	Phê duyệt	HT	Tuần 3 tháng 7	Kế hoạch được duyệt
4	Lựa chọn giáo trình	Khoa, GV	Tuần 4 tháng 7 đến tuần 2 tháng 8	Biên bản, danh sách GV phân công lựa chọn
5	Thẩm định	BGH, Phòng QLĐT, Khoa	Tuần 2 tháng 8	Biên bản, danh mục giáo trình lựa chọn
6	Ban hành, đưa vào sử dụng	HT, Khoa, Phòng QLĐT, GV	Tuần 3 tháng 8 đến tuần 1 tháng 9	Dự thảo giáo trình, biên bản họp

IV. MÔ TẢ:

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định đề cương học phần, môđun.	BGH, Phòng QLĐT kết hợp các Khoa và GV có chuyên môn rà soát các đề cương học phần, môđun muốn chọn giáo trình	BGH, Phòng QLĐT, Khoa	GV	Đề cương học phần, môđun muốn lựa chọn giáo trình, biên bản rà soát	Tuần 2 tháng 7	
2	Xây dựng kế hoạch.	Phòng QLĐT kết hợp các khoa tham mưu và xây dựng kế lựa chọn giáo trình.	Phòng QLĐT	Khoa	Dự thảo Kế hoạch lựa chọn giáo trình.	Tuần 3 tháng 7.	
3	Phê duyệt	- Phòng QLĐT trình cho HT dự thảo KH lựa chọn giáo trình - Nếu được phê duyệt Phòng QLĐT triển khai theo kế hoạch. - Nếu không được phê duyệt KH thì Phòng QLĐT chỉnh sửa lại KH và trình lại cho HT phê duyệt. - Phòng QLĐT gửi KH cho các Khoa	HT, Phòng QLĐT	Khoa	Kế hoạch lựa chọn	Tuần 3 tháng 7	
4	Lựa chọn giáo trình	Các Khoa dựa vào KH tiến hành họp và phân công GV và tìm	Khoa	GV	KH, Biên bản họp	Tuần 4 tháng 7	BM-QT05-ĐT-01

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		kiểm các giáo trình phù hợp với đề cương học phần, môđun được liệt kê.				đến tuần 2 tháng 8	
5	Thẩm định	- BGH, Phòng QLĐT, Khoa, GV có chuyên môn tiến hành thẩm định rà soát nội dung đề mục và mục tiêu của giáo trình có phù hợp với mục tiêu, đề cương học phần, môđun . - Nếu chưa phù hợp tìm kiếm lại các giáo trình cho phù hợp.	BGH, Phòng QLĐT	Khoa, GV	Biên bản họp rà soát, danh mục giáo trình lựa chọn	Tuần 2 tháng 8	
6	Ban hành, đưa vào sử dụng	- Phòng QLĐT tham mưu và trình Hiệu trưởng ký Quyết định đầu tư, ban hành và đưa vào sử dụng	HT, Phòng QLĐT	Khoa, GV	Quyết định ban hành và đưa vào sử dụng	Tuần 3 tháng 8 đến tuần 1 tháng 9	

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Bảng phân công tìm kiếm giáo trình	BM-QT05-ĐT-001

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VN
TRƯỜNG CĐ CÔNG NGHIỆP CAO SU

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

Bình Phước, ngày tháng năm 20..

BẢNG PHÂN CÔNG TÌM KIẾM GIÁO TRÌNH NĂM
BỘ PHẬN:.....
NGÀNH:.....TRÌNH ĐỘ:.....

Stt	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Lĩnh vực giảng dạy	Thâm niên giảng dạy	Học phần/môđun phân công	Ngày nộp

TRƯỞNG BỘ PHẬN





TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH CHỈNH SỬA, BỔ SUNG GIÁO TRÌNH

Mã hóa : QT.06
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 20/10/2020

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			 
Họ và tên	NGUYỄN VĂN PHONG	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	PTP. QL ĐÀO TẠO	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH CHỈNH SỬA, BỔ SUNG GIÁO TRÌNH

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc bổ sung, điều chỉnh giáo trình đào tạo đảm bảo chất lượng và khoa học, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng bổ sung, điều chỉnh giáo trình đào tạo trình độ Cao đẳng, Trung cấp trong trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Không có định nghĩa

2. Từ viết tắt:

- HT: Hiệu trưởng
- PHT: Phó hiệu trưởng
- QLĐT: Quản lý đào tạo
- Khoa: Khoa, trung tâm
- GV: Giáo viên
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

III. LƯU ĐỒ

TT Bước	Trình tự công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, hồ sơ
1	Đánh giá giáo trình	PHT, Khoa, Phòng QLĐT	Tuần 1 tháng 7	Đề cương học phần, môn học
2	Xây dựng kế hoạch	Phòng QLĐT	Tuần 2 tháng 7	Dự thảo KH xây dựng
3	Phê duyệt	HT	Tuần 3 tháng 7	Kế hoạch được duyệt
4	Phân công GV chỉnh sửa, bổ sung	Khoa, GV	Tuần 1 tháng 7	Biên bản, danh sách GV phân công chỉnh sửa, bổ sung
5	Chỉnh sửa, bổ sung	GV	Tuần 3 tháng 7 cho đến tuần 3 tháng 8	Dự thảo giáo trình
6	Thêm đính	PHT, Khoa, Phòng QLĐT, GV	Tuần 4 tháng 8	Dự thảo giáo trình, biên bản họp
7	Ban hành, đưa vào sử dụng	HT, Phòng QLĐT	Tuần 1 tháng 9	Quyết định ban hành sử dụng, giáo trình hoàn thiện

IV. MÔ TẢ:

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Đánh giá giáo trình	PHT, Phòng QLĐT, Khoa rà soát, đánh giá giáo trình cần điều chỉnh điều chỉnh, bổ sung	PHT, Phòng QLĐT, Khoa		Giáo trình	Tuần 1 tháng 7	
2	Xây dựng kế hoạch.	Phòng QLĐT kết hợp các khoa tham mưu và xây dựng kế xây dựng chỉnh sửa, bổ sung giáo trình.	Phòng QLĐT	Các Khoa	Dự thảo Kế hoạch chỉnh sửa, bổ sung	Tuần 2 tháng 7.	
3	Phê duyệt	- Phòng QLĐT trình cho HT dự thảo KH chỉnh sửa, bổ sung giáo trình - Nếu được phê duyệt triển khai theo kế hoạch chỉnh sửa, bổ sung. - Nếu không được phê duyệt KH thì Phòng QLĐT chỉnh sửa lại KH và trình lại cho HT phê duyệt. - Phòng QLĐT gửi KH cho các Khoa	HT	Phòng QLĐT	Kế hoạch biên soạn	Tuần 2 tháng 7	
4	Phân công giáo viên chỉnh sửa, bổ sung	Các Khoa dựa vào KH tiến hành họp và phân công GV chỉnh sửa.	Khoa	GV	KH, Biên bản họp phân công	Tuần 3 tháng 7	BM-QT06-ĐT-01

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5	Chỉnh sửa, bổ sung giáo trình	GV được phân công tiến hành chỉnh sửa, bổ sung	GV		Giáo trình được chỉnh sửa, bổ sung.	Tuần 3 tháng 7 cho đến tuần 3 tháng 8	
6	Thẩm định	Họp rà soát nội dung chỉnh sửa, bổ sung: - PHT phụ trách đào tạo, Khoa, GV chỉnh sửa, bổ sung, GV có chuyên môn và Phòng QLĐT tiến hành rà soát nội dung chỉnh sửa và đóng góp ý kiến. GV được phân công chỉnh sửa bổ sung theo góp ý.	PHT, Phòng QLĐT, Khoa, GV		Biên bản họp rà soát, dự thảo giáo trình	Tuần 4 tháng 8	BM-QT04-ĐT-02
8	Ban hành, đưa vào sử dụng	- Phòng QLĐT tham mưu và trình Hiệu trưởng Quyết định ban hành và đưa vào sử dụng	HT, Phòng QLĐT	Phòng Khoa, GV	Quyết định ban hành và đưa vào sử dụng	Tuần 1 tháng 9	BM-QT04-ĐT-02

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Bảng phân công biên soạn giáo trình	BM-QT06-ĐT-001

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VN
TRƯỜNG CĐ CÔNG NGHIỆP CAO SU

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

Bình Phước, ngày tháng năm 20..

BẢNG PHÂN CÔNG CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH NĂM
BỘ PHẬN:.....

Stt	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Lĩnh vực giảng dạy	Thẩm niên giảng dạy	Học phần/môđun phân công	Số tiết/giờ	Trình độ	Thời gian chỉnh sửa	Ngày nộp

TRƯỞNG BỘ PHẬN





TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước

ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn

Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN/MÔĐUN

Mã hóa : QT.07

Bản hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 20/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN VĂN PHONG	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	PTP. QL ĐÀO TẠO	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN/MÔĐUN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc kiểm tra, thi học phần/môđun khách quan, minh bạch, khoa học, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng kiểm tra, thi học phần/môđun trình độ Cao đẳng, Trung cấp trong trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: (không có)

2. Từ viết tắt:

- HT: Hiệu trưởng
- PHT: Phó hiệu trưởng
- QLĐT: Quản lý đào tạo
- HSSV: Học sinh sinh viên
- Khoa: Khoa, trung tâm
- KTHP: Thi kết thúc học phần/môđun
- GV: Giáo viên
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

III. LƯU ĐỒ

TT Bước	Trình tự công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, hồ sơ
1	Xây dựng kế hoạch thi	Phòng QLĐT	Theo đợt	BM-QT07-ĐT-01 BM-QT07-ĐT-02
2	Phê duyệt kế hoạch thi	HT/PHT	Chậm nhất 2 tuần tính từ ngày KTHP	BM-QT07-ĐT-01, BM-QT07-ĐT-02, BM-QT07-ĐT-0
3	Tổ chức thi	Phòng QLĐT, GV coi-chấm thi	Theo kế hoạch thi.	BM-QT07-ĐT-01, BM-QT07-ĐT-02, BM-QT07-ĐT-0
4	Công bố kết quả thi	Phòng QLĐT	Sau 1 ngày từ ngày ráp phách, nhập điểm	Biểu bản hợp BM-QT07-ĐT-03
5	Phức khảo	HSSV	Trong thời gian 7 ngày sau khi công bố kết quả	Quyết định công nhận BM-QT07-ĐT-03
6	Chấm phức khảo	Phòng QLĐT, GV coi-chấm thi	Sau 2 ngày tính từ ngày nhận đơn	Quyết định công nhận BM-QT07-ĐT-03
7	Phản hồi kết quả phức khảo	Phòng QLĐT	Sau 3 ngày tính từ ngày chấm	Quyết định công nhận BM-QT07-ĐT-01

IV. MÔ TẢ:

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch thi KTHP	Căn cứ vào kế hoạch (tiến độ) đào tạo của toàn trường, Phòng QLĐT lập kế hoạch thi, kế hoạch coi – chấm thi theo từng đợt.	Phòng QLĐT	Khoa	Dự thảo Kế hoạch thi KTHP	Theo đợt	BM-QT07-ĐT-01 BM-QT07-ĐT-02
2	Phê duyệt kế hoạch thi KTHP	- Trình HT/P.HT phụ trách phê duyệt kế hoạch thi, kế hoạch coi – chấm thi KTHP - Phòng QLĐT Gửi các đơn vị có liên quan, dán bảng tin và đưa lên Website	HT/PHT, Phòng QLĐT		Kế hoạch thi KTHP	Chậm nhất 2 tuần tính từ ngày KTHP	BM-QT07-ĐT-01, BM-QT07-ĐT-02
3	Tổ chức thi KTHP	- Phòng QLĐT chuẩn bị danh sách dự thi, đề thi, giấy thi, các biên bản có liên quan. - Tổ chức coi, chấm thi theo quy định và kế hoạch.	Phòng QLĐT, GV coi, GV chấm thi	HSSV	Hồ sơ thi, đề thi	Theo kế hoạch thi.	BM-QT07-ĐT-02
4	Công bố kết quả thi KTHP	Kết quả được duyệt nhập vào phần mềm, đưa lên Website, phôtô gửi các khoa, các khoa thông báo cho HSSV .	Phòng QLĐT	Khoa, HSSV		Sau 1 ngày từ ngày ráp phách, nhập điểm	
5	Phúc khảo	- HSSV xem điểm tại khoa của mình hoặc Website của nhà	HSSV	Phòng QLĐT		Trong thời gian 7 ngày	BM-QT07-ĐT-03

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		trường. - Nếu có khiếu nại về kết quả thi (chỉ hình thức thi lý thuyết) HSSV làm đơn phúc khảo theo mẫu và nộp tại Phòng QLĐT				sau khi công bố kết quả.	
6	Chấm phúc khảo	Phòng QLĐT tiến hành tổ chức chấm theo Quy định	Phòng QLĐT, GV chấm thi		Bài thi	Sau 2 ngày tính từ ngày nhận đơn	
7	Phản hồi kết quả phúc khảo	Phòng LĐT thông báo kết quả đến học HSSV và điều chỉnh lại điểm trên phần mềm	Phòng QLĐT	HSSV	Bảng điểm chấm	Sau 3 ngày tính từ ngày chấm	

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Kế hoạch coi thi KTHP	BM-QT07-ĐT-001
2	Kế hoạch coi – chấm thi KTHP	BM-QT07-ĐT-002
3	Đơn phúc khảo	BM-QT07-ĐT-003

ĐƠN XIN THI PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi :

Em tên :Ngày sinh:

MSSV :Lớp :

Khoa :Hệ :

Em làm đơn này kính xin Hội đồng thi xem xét cho em được phúc khảo bài thi
lần thi : năm:

Với môn thi như sau:

1. MônĐiểm số: Điểm chữ:
2. MônĐiểm số: Điểm chữ:
3. MônĐiểm số: Điểm chữ:

Lý do:
.....
.....

Em xin chân thành cảm ơn.

Bình Phước, Ngày....Tháng.... Năm 20.....

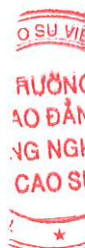
Ý KIẾN PHÒNG QLĐT

- ☐ Đồng ý
☐ Không đồng ý

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng..... Năm 20.....

(Ký và ghi rõ họ tên)



KẾ HOẠCH COI VÀ CHẤM THI

Căn cứ

Nhà trường lập kế hoạch coi - chấm thi cụ thể như sau:

STT	Lớp học	Môn thi	HTT	Ngày thi	Thời gian	Phòng thi	Cán bộ coi thi	Cán bộ chấm thi	Lần thi

Ghi chú: Giáo viên có mặt tại phòng thi trước thời gian thi 15 phút.

- Sáng: ca 1: 7 giờ 30 phút, Ca 2: 9 giờ 15 phút
- Chiều: ca 1: 13 giờ 30 phút, ca 2: 15 giờ 35 phút

KT.HIỆU TRƯỞNG

Bình phước, ngày tháng năm 20....

TM.PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

KẾ HOẠCH THI.....

Căn cứ
Nhà trường lập kế hoạch thi cụ thể như sau:

STT	Lớp học	Môn thi	HTT	Ngày thi	Thời gian	Phòng thi	Lần thi

Ghi chú: Giáo viên có mặt tại phòng thi trước thời gian thi 15 phút.
- Sáng: ca 1: 7 giờ 30 phút, Ca 2: 9 giờ 15 phút
- Chiều: ca 1: 13 giờ 30 phút, ca 2: 15 giờ 35 phút

KT.HIỆU TRƯỞNG

Bình phước, ngày tháng năm 20...
TM.PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

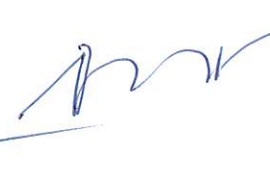


**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU**

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Mã hóa : QT.08
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 20/10/2020

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	NGUYỄN VĂN PHONG	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	PTP. QL ĐÀO TẠO	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích giúp cho đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, theo năm, theo toàn khóa minh bạch, khoa học, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng đánh giá kết quả theo học kỳ, theo năm và toàn khóa trình độ Cao đẳng, Trung cấp trong trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Đánh giá kết quả học tập: Đánh giá kết quả học tập là một quá trình ghi chép, lưu giữ và cung cấp thông tin về sự tiến bộ của người học trong suốt quá trình dạy học. Việc đánh giá đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan và phân hóa, thường xuyên liên tục và định kỳ. Các thông tin về đánh giá cần được cung cấp kịp thời và chia sẻ giữa các bên liên quan: người dạy, người học, phụ huynh, các nhà quản lý.

2. Từ viết tắt:

- HT: Hiệu trưởng
- HĐĐT: Hội đồng đào tạo
- QLĐT: Quản lý đào tạo
- CTSV: Công tác sinh viên
- KQHT: Kết quả học tập
- KQRL: Kết quả rèn luyện
- Khoa: Khoa, trung tâm
- GV: Giáo viên
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

III. LƯU ĐỒ

TT Bước	Trình tự công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, hồ sơ
1	Thiết lập tiêu chí đánh giá	Phòng QLĐT, Phòng CTSV	Đầu khóa học	
2	Nhập KQHT, ngày nghỉ, KQRL	Phòng QLĐT, Phòng CTSV, GV	Nhập điểm: sau 3 ngày kết thúc môn học/môđun Nhập rèn luyện: cuối tháng Nhập điểm thi: sau 3 ngày chấm thi	BM-QT08-ĐT-01, BM-QT08-ĐT-02, BM-QT08-ĐT-0
3	Phản hồi	HS	Trong 1 tuần tính từ ngày thông báo	BM-QT08-ĐT-01, BM-QT08-ĐT-02, BM-QT08-ĐT-0
4	Đánh giá tổng hợp	Phòng QLĐT, HĐĐT	- Kết thúc HK: sau 1 tuần kết thúc HK - Kết thúc năm học: sau 1 tuần kết thúc năm học. - Kết thúc khóa học: theo kế hoạch khóa khóa học.	Biên bản họp BM-QT08-ĐT-03
5	Duyệt kết quả	HT, Phòng QLĐT	Sau 1 tuần họp HĐĐT	Quyết định công nhận BM-QT08-ĐT-03
6	Công bố kết quả	Khoa, Phòng QLĐT, Phòng CTSV	Sau 2 ngày được duyệt	Quyết định công nhận BM-QT08-ĐT-03

IV. MÔ TẢ:

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Thiết lập tiêu chí đánh giá.	Phòng QLĐT Căn cứ Quy chế thiết lập tiêu chí đánh giá, xếp loại học tập và thời gian đánh giá. Phòng CTSV Căn cứ Quy chế thiết lập tiêu chí đánh giá rèn luyện	Phòng QLĐT, Phòng CTSV			Đầu khóa học	
2	Nhập ngày KQHT, KQRL	- Phòng QLĐT gửi mẫu file điểm thành phần (file mềm Excel) qua Email cho GV	Phòng QLĐT	GV		Chậm nhất sau 01 ngày bắt đầu giảng dạy.	BM-QT09-ĐT-01
		- GV nhập điểm thành phần sau khi kiểm tra (thường xuyên, định kỳ) và ngày nghỉ vào file mềm và thông báo cho học sinh biết kết quả sau buổi giảng kế tiếp.	GV	HS, Phòng QLĐT			BM-QT09-ĐT-01
		- Gửi file cho Phòng QLĐT qua Email. Phòng QLĐT nhập vào phần mềm và xét điều kiện dự thi kết thúc học phần thông báo cho HS	Phòng QLĐT	HS		Sau 3 ngày từ ngày kết thúc học phần/môđun	BM-QT09-ĐT-01, BM-QT09-ĐT-02
		- Phòng QLĐT nhập điểm thi	Phòng QLĐT			Sau 3 ngày	BM-QT09-ĐT-02

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		kết thúc vào phần mềm				từ ngày chấm thi	
		- Phòng CTSV nhập điểm rèn luyện vào phần mềm	Phòng CTSV			Cuối tháng	BM-QT09-ĐT-0
3	Phản hồi	- HS tra cứu điểm KQHT, rèn luyện trên Website. Phản hồi lại Phòng QLĐT (điểm học tập), Phòng CTSV (điểm rèn luyện) nếu có ý kiến Phòng QLĐT (điểm học tập), Phòng CTSV (điểm rèn luyện) điều chỉnh	HS	Phòng QLĐT, Phòng CTSV		Trong 1 tuần tính từ ngày thông báo	BM-QT09-ĐT-01, BM-QT09-ĐT-02, BM-QT09-ĐT-0,
4	Đánh giá tổng hợp	- Phòng QLĐT thực hiện trên phần mềm đánh giá, xếp loại HS theo lớp: Kết thúc học kỳ; Kết thúc năm học; Kết thúc khóa - Hợp thông qua kết quả: Hội đồng đào tạo tiến hành họp và tổng hợp ý kiến (nếu có)	Phòng QLĐT, HĐĐT		Biên bản họp	- Kết thúc học kỳ: sau 1 tuần kết thúc học kỳ - Kết thúc năm học: sau 1 tuần kết thúc năm học. - Kết thúc khóa học: theo kế	BM-QT09-ĐT-03



STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
						hoạch khóa khóa học.	
5	Duyệt kết quả	Phòng QLĐT trình lên HT duyệt kết quả học kỳ, năm học, khóa học	HT	Phòng QLĐT	Quyết định công nhận	Sau 1 tuần họp HĐĐT	BM-QT09-ĐT-03
6	Công bố kết quả	Phòng QLĐT kết quả được duyệt đưa lên Website, photo gửi các khoa, Phòng CTSV, các khoa thông báo cho HS	Phòng QLĐT	Khoa	Quyết định công nhận	Sau 2 ngày được duyệt	BM-QT09-ĐT-03

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Bảng file điểm thành phần (phần mềm)	BM-QT09-ĐT-001
2	Danh sách điểm thi (phần mềm)	BM-QT09-ĐT-002
3	Bảng kết quả xếp loại (phần mềm)	BM-QT09-ĐT-003



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước

ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn

Fax: 0271.3870291

Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH THI, XÉT, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Mã hóa : QT09
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 20/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	NGUYỄN VĂN PHONG	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	PTP. QL ĐÀO TẠO	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH THI TỐT NGHIỆP

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc thi, xét và công nhận tốt nghiệp minh bạch, khách quan, khoa học, phục vụ kịp thời và nâng cao chất lượng cho công tác đào tạo của trường.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng thi, xét, công nhận tốt nghiệp trình độ Cao đẳng, Trung cấp trong trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: (không có)

2. Từ viết tắt:

- HT: Hiệu trưởng
- PHT: Phó hiệu trưởng phụ trách
- HĐ: Hội đồng tốt nghiệp
- QLĐT: Quản lý đào tạo
- Khoa: Khoa, trung tâm
- HSSV: Học sinh sinh viên
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

III. LƯU ĐỒ

TT Bước	Trình tự công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, hồ sơ
1	Rà soát kế hoạch đào tạo	Phòng QLĐT, Khoa	Cuối kỳ của học kỳ cuối	Kế hoạch đào tạo
2	Xây dựng kế hoạch tốt nghiệp	Phòng QLĐT, Khoa	Chậm nhất 3 ngày tính từ ngày ra soát thẩm định	Kế hoạch tốt nghiệp
3	Duyệt kế hoạch	HT	Chậm nhất 2 ngày tính từ ngày xây dựng kế hoạch	Kế hoạch tốt nghiệp
4	Thành lập HĐ	Phòng QLĐT, Khoa	Chậm nhất 1 tuần tính từ ngày họp xét điều kiện tốt nghiệp	Quyết định thành lập HĐ, Ban giúp việc
5	Phê duyệt HĐ	HT		Quyết định phê duyệt HĐ, Ban giúp việc
6	Hoàn xét điều kiện thi tốt nghiệp	HĐ	Kế hoạch tốt nghiệp	Thư báo học, HM-QT10-DT-01
7	Chuẩn bị cơ sở vật chất	HĐ, Khoa, Phòng QLĐT	Kế hoạch chi tiết thi tốt nghiệp	HM-QT10-DT-02 HM-QT10-DT-03
8	Tổ chức ra và chấm thi	HĐ, Các Ban giúp việc	Kế hoạch chi tiết thi tốt nghiệp	Hồ sơ thi, các biểu mẫu HM-QT10-DT-04 - HM-QT10-DT-14
9	Công bố kết quả thi	Phòng QLĐT	Kế hoạch chi tiết thi tốt nghiệp	Kết quả thi
10	Phản khảo	HSSV	Trong thời gian 7 ngày sau khi công bố kết quả	HM-QT10-DT-15
11	Chấm phúc khảo	Phòng QLĐT, GV chấm thi	Sau 2 tuần tính từ ngày công bố kết quả	
12	Phản hồi kết quả phúc khảo	QLĐT	Sau 3 ngày tính từ ngày chấm thi	Phòng chấm phúc khảo
13	Hoàn xét tốt nghiệp	HĐ	Kế hoạch tốt nghiệp	Quyết định công nhận HM-QT10-DT-05
14	Công nhận tốt nghiệp	Phòng QLĐT	Kế hoạch tốt nghiệp	Quyết định công nhận HM-QT10-DT-05

IV. MÔ TẢ:

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Rà soát tiến độ đào tạo	Căn cứ vào kế hoạch (tiến độ) đào tạo của toàn trường, Phòng QLĐT, khoa rà soát tiến độ đào tạo.	Phòng QLĐT		Tiến độ đào tạo	Cuối kỳ của học kỳ cuối	
2	Xây dựng kế hoạch thi tốt nghiệp	- Phòng QLĐT kết hợp các khoa xây dựng kế hoạch thi tốt nghiệp	Phòng QLĐT, khoa		Dự thảo Kế hoạch tốt nghiệp	Chậm nhất 3 ngày tính từ ngày rà soát tiến độ	
3	Duyệt kế hoạch	- Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tốt nghiệp - Nếu chưa đạt yêu cầu, chỉnh sửa lại kế hoạch tốt nghiệp - Nếu được ký duyệt, Phòng QLĐT gửi các khoa, phòng liên quan và đưa lên website, dán bản tin.	HT	Khoa, Phòng QLĐT	Kế hoạch tốt nghiệp	Chậm nhất 2 ngày tính từ ngày xây dựng kế hoạch	
4	Thành lập HĐ	Căn cứ vào kế hoạch tốt nghiệp, Phòng QLĐT kết hợp các khoa tham mưu Hiệu trưởng thành lập HĐ và các Ban giúp việc theo đúng Quy chế.	Phòng QLĐT	Khoa	Dự thảo Quyết định HĐ	Chậm nhất 1 tuần tính từ ngày họp xét điều kiện tốt nghiệp	

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5	Phê duyệt HD	- Hiệu trưởng xem xét danh sách HD và các Ban giúp việc cho hội đồng. - Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập HD và các Ban giúp việc	HT	Phòng QLĐT	Quyết định HD, danh sách các ban giúp việc.		
6	Họp xét điều kiện thi tốt nghiệp	- Phòng QLĐT tổng hợp kết quả, trình HD họp xem xét theo đúng Quy chế hiện hành. - Thông báo kết danh sách đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi	HD, Phòng QLĐT	Khoa, HSSV	Danh sách tổng kết biên họp	Kế hoạch tốt nghiệp	BM-QT09-ĐT-01
7	Chuẩn bị cơ sở vật chất	- Phòng QLĐT kết hợp các khoa dự trù kinh phí thi - Ban thư ký: chuẩn bị danh sách đủ điều kiện dự thi, giấy thi, giấy nháp, các biên bản liên quan, văn phòng phẩm; kế hoạch thi chi tiết từng ngày. - Ban đề thi: Chuẩn bị các đề thi theo đúng Quy định - Phòng TCHC chuẩn bị phòng thi lý thuyết(nếu có) - Khoa chuẩn bị phần thi thực hành.	HD, Phòng QLĐT	Phòng TCHC, Khoa		Kế hoạch chi tiết thi tốt nghiệp	BM-QT09-ĐT-02 BM-QT09-ĐT-03
8	Tổ chức coi và chấm thi	- Tổ chức coi chấm thi thi theo đúng quy chế hiện hành và kế	HD, các Ban		Hồ sơ thi	Kế hoạch	BM-QT09-ĐT-04,

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		hoạch.	giúp việc			chi tiết thi tốt nghiệp	BM-QT09-ĐT-05, BM-QT09-ĐT-06, BM-QT09-ĐT-07, BM-QT09-ĐT-08, BM-QT09-ĐT-09, BM-QT09-ĐT-10, BM-QT09-ĐT-11, BM-QT09-ĐT-12, BM-QT09-ĐT-13, BM-QT09-ĐT-14
9	Công bố kết quả thi	- PQLĐT công bố kết quả thi trên website của trường và gửi các khoa.	Phòng QLĐT	Khoa, HSSV	Danh sách điểm thi	Theo kế hoạch chi tiết thi tốt nghiệp	
10	Phúc khảo	- HSSV xem điểm tại khoa của mình hoặc Website của nhà trường. - Nếu có khiếu nại về kết quả thi (chỉ hình thức thi lý thuyết) HSSV làm đơn phúc khảo theo mẫu và nộp tại Phòng QLĐT	HSSV	Phòng QLĐT		Trong thời gian 7 ngày sau khi công bố kết quả.	BM-QT09-ĐT-15
11	Chấm phúc khảo	Phòng QLĐT tiến hành tổ chức chấm theo Quy định	Phòng QLĐT,			Sau 2 tuần	

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
			GV chấm thi			tính từ công bố kết quả	
12	Phản hồi kết quả phúc khảo	Phòng QLĐT thông báo kết quả đến học HSSV và điều chỉnh lại điểm trên phần mềm	Phòng QLĐT	HSSV	Bảng điểm chấm	Sau 3 ngày tính từ ngày chấm	
13	Họp Xét tốt nghiệp	- Phòng QLĐT tổng hợp kết quả học tập , rèn luyện toàn khóa trình HD. - HD tiến hành họp xét. (Xét tốt nghiệp bằng phần mềm)	HD	Phòng QLĐT	Bảng điểm học tập, rèn luyện toàn khóa, biên bản xét	Kế hoạch tốt nghiệp	
14	Công nhận tốt nghiệp	- Phòng QLĐT trình Hiệu kết quả xét tốt nghiệp. - Hiệu trưởng ký duyệt Quyết định công nhận tốt nghiệp - Phòng QLĐT gửi kết quả ký duyệt tốt nghiệp cho các khoa và đưa lên Website nhà trường	HT, Phòng QLĐT	Khoa	Quyết định công nhận tốt nghiệp	Kế hoạch tốt nghiệp	

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Danh sách dự thi(phần mềm QLĐT)	BM-QT09-ĐT-01
2	Biên bản kiểm tra công tác chuẩn bị thi	BM-QT09-ĐT-02

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
3	Biên bản Kiểm tra khu vực in sao, lựa chọn đề và sao in đề thi	BM-QT09-ĐT-03
4	Biên bản bốc thăm cán bộ coi thi	BM-QT09-ĐT-04
5	Biên bản bàn giao đề thi cho cán bộ coi thi	BM-QT09-ĐT-05
6	Biên bản xử lý học sinh vi phạm quy chế thi	BM-QT09-ĐT-06
7	Biên bản xử lý cán bộ coi thi	BM-QT09-ĐT-07
8	Biên bản xử lý sự cố bất thường trong lúc thi	BM-QT09-ĐT-08
9	Biên bản xử lý sự cố bất thường trong lúc chấm thi	BM-QT09-ĐT-09
10	Biên bản thi	BM-QT09-ĐT-10
11	Phiếu đánh phách	BM-QT09-ĐT-11
12	Phiếu chấm điểm trắc nghiệm	BM-QT09-ĐT-12
13	Phiếu chấm điểm tự luận	BM-QT09-ĐT-13
14	Bảng tổng hợp điểm thi	BM-QT09-ĐT-14
15	Đơn xin phúc khảo điểm thi	BM-QT09-ĐT-15

BIÊN BẢN KIỂM TRA CÔNG TÁC CHUẨN BỊ
(Hội đồng thi tốt nghiệp văn hóa và chuyên môn Khóa 2018 năm 2021)

Vào lúcgiờ.... phút, ngàythángnăm....., tại phòng.....

1/ Thành phần tham gia kiểm tra gồm có:

1. Ông: Bùi Đình Ninh – Phó Chủ tịch Hội đồng

2. Ông: Nguyễn Huy Đào – Ủy viên TT

2/ Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi: cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi;

b) Niêm yết danh sách thí sinh dự thi, mã số dự thi của thí sinh, nội quy phòng thi.

Kết luận:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kiểm tra kết thúc vào lúc.....giờ.....phút, ngày.....tháng..... năm.....

P.CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

TB THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Bùi Đình Ninh

Nguyễn Huy Đào

BIÊN BẢN

BM-QT09-ĐT-03

Kiểm tra khu vực sao in, lựa chọn đề và sao in đề thi

Đợt thi: Tốt nghiệp văn hóa và chuyên môn lần 2 năm 2020

Hôm nay, vào lúc^h ngày tháng năm 2020, tại phòng QL Đào tạo, chúng tôi gồm:

1. Ông:

2. Ông:

3. Ông:

4. Tiến hành kiểm tra khu vực sao in đề thi, lựa chọn đề thi và sao in đề thi tại phòng QL Đào tạo, trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su, kết quả thống nhất như sau:

1. Kiểm tra khu vực sao in đề thi: Khu vực sao in đề thi đảm bảo quy định về bảo mật cho công tác sao in đề thi.

2. Lựa chọn và sao in đề thi:

1. Môn: Lý thuyết tổng hợp - đề lựa chọn:số đề nhân bản:.....

Đề thi sao in được đựng vào túi đựng đề thi, niêm phong đóng dấu bảo mật.

Các thành viên cùng ký và ghi rõ họ tên

11/11/2020

BIÊN BẢN PHÂN CÔNG GIÁM THỊ COI THI

Tại Phòng: , Chúng tôi gồm có:

1. Ông – Trưởng ban coi thi

2. Cùng Cán bộ coi thi tốt nghiệp văn hóa năm 2020

Tiến hành phân công/bốc thăm Cán bộ coi thi tốt nghiệp văn hóa năm 2020. Kết quả phân công/bốc thăm như sau:

1. 7h15 phút ngày phân công/bốc thăm coi thi sáng 17 tháng 7 năm 2020: Các cán bộ coi thi được phân công/bốc thăm kí tên:

STT	PHÒNG THI	CÁN BỘ COI THI 1/KÝ TÊN	CÁN BỘ COI THI 2/ KÝ TÊN
1.			

Trưởng ban coi thi
(Kí và ghi rõ họ tên)

Thư ký
(Kí và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN GIAO ĐỀ THI

Ban coi thi:.....

Chúng tôi gồm có:

1. Ông Bùi Đình Ninh- Trưởng ban đề thi
2. Ông Nguyễn Văn Phong - Ủy viên ban đề thi
3. Cán bộ coi thi

Đã bàn giao cho cán bộ coi thi có tên dưới đây túi đựng đề thi tốt nghiệp:

Ngày thi: Sáng 14/01/2021

STT	Môn thi	Phòng thi số	Lớp	Số đề nhân bản	Họ tên người nhận	Ký nhận
1	Toán	Hội trường	TC18VHA			
2			TC18VHB			
3			TC18VHC			
4			TC18VHD			
5			TC18VHE			

Túi đựng đề thi còn nguyên vẹn **NHÃN NIÊM PHONG**

Người giao đề thi
(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN

Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

Hôm nay, vào lúc.....^h ngày..... tháng..... năm

Tại phòng thi.....

Cán bộ coi thi đã tiến hành xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi môn:.....

Kỳ thi:..... Năm học.....

Đối với thí sinh:.....Lớp:.....

Ngày sinh:..... Số báo danh:.....

Hình thức vi phạm (đánh dấu vào mục tương ứng dưới đây)

1. Khiển trách : trừ 25% điểm thi môn học khi sinh viên phạm lỗi 1 lần nhìn bài, trao đổi, thảo luận với bạn.	☐
2. Cảnh cáo : trừ 50% điểm thi môn học khi sinh viên phạm 1 trong các lỗi	☐
2.1. Đã bị khiển trách 1 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế trong giờ thi môn đó.	
2.2. Trao đổi tài liệu giấy nháp cho bạn.	
2.3. Chép bài người khác.	
3. Đình chỉ thi : nhận điểm 0 môn học và bị buộc ra khỏi phòng thi	☐
3.1. Đã bị cảnh cáo 1 lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế trong giờ thi môn đó.	
3.2. Khi vào phòng thi bị phát hiện còn mang theo người tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng nguy hại khác.	
3.3. Đưa đề thi ra ngoài, nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.	
3.4. Viết khẩu hiệu, viết vẽ bậy trên bài thi.	
3.5. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa các Thí sinh khác	
4. Hình thức vi phạm khác :	☐
4.1.	

Các vật chứng kèm theo :

Nội dung vi phạm :

Kiến nghị Hội đồng thi xử lý với hình thức kỷ luật:

Thí sinh vi phạm

(ký tên, ghi họ tên)

Cán bộ coi thi 1

(ký tên, ghi họ tên)

Cán bộ coi thi 2

(ký tên, ghi họ tên)

Trưởng ban coi thi

(ký tên, ghi họ tên)

BIÊN BẢN
Xử lý cán bộ coi thi vi phạm quy chế thi

Hôm nay, vào lúc^h ngày tháng năm 20.....

Tại phòng thi : , Kỳ thi

Hội đồng thi tiến hành lập biên bản cán bộ coi thi vi phạm quy chế:

1. Họ tên cán bộ coi thi :
2. Thuộc đơn vị :
3. Nhiệm vụ được phân công :

Đã vi phạm điều: của quy chế thi.

Nội dung vi phạm:.....
.....
.....

Hình thức kỷ luật:.....

Họ tên và chữ ký
của cán bộ lập biên bản

Họ tên và chữ ký
của cán bộ vi phạm

GA
TH
CAC
ONG
CA

TRƯỜNG CÔNG NGHIỆP CAO SU CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG THI Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Xử lý bất thường xảy ra trong lúc thi

BM-QT09-DT-08

Vào lúc:ngàythángnăm

Tại:.....

Kỳ thi:Năm học:

Môn thi Lớp:

1. Với sự có mặt của: (Nhiệm vụ - Họ và tên)

Cán bộ coi thi:.....

.....

Cùng :

Và :

2. Sự cố bất thường:

.....

.....

.....

.....

3. Hướng (đề nghị) xử lý:

.....

.....

.....

(NHỮNG) NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BIÊN BẢN
Về việc xảy ra bất thường trong lúc chấm thi

Vào lúc :giờ ngày Thángnăm

Tại:

Đã xảy ra sự việc như sau:

.....

.....

Các vật chứng kèm theo:

.....

.....

Đề nghị của cán bộ chấm thi:

.....

.....

Biên bản này được lập để báo cáo cho Hội đồng thi xử lý.

Hội đồng thi xử lý:

.....

.....

.....

(NHỮNG) NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký và ghi rõ họ tên)

VIỆT
CỘNG
HỘI
HIỆP
J
PHẦN

BIÊN BẢN THI TỐT NGHIỆP

BM-QT09-ĐT-10

Kỳ thi: Tốt nghiệp văn hóa và chuyên môn năm 2021

Phòng thi: Môn thi:

Ngày thi: Lớp:

I. BIÊN BẢN COI THI

1. Tổng số thí sinh có mặt/ Tổng số thí sinh vắng mặt:...../.....

(Đề nghị giám thị ghi SBD, Họ, Tên của thí sinh vắng mặt trên bảng và thông báo cho thí sinh kiểm tra, tránh điểm danh nhầm.)

Có lý do (Họ tên – lớp – số báo danh) (Được Hội đồng thi chấp nhận)	Không có lý do (Họ tên – lớp – số báo danh)

2. Số thí sinh vi phạm quy chế thi:

Họ tên – SBD	Nội dung vi phạm	Hình thức kỷ luật		
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ thi

3. Nộp bài thi:

Môn thi:.....Số bài:..... Số tờ: Số bài thi bị thất lạc:

Môn thi:.....Số bài:..... Số tờ: Số bài thi bị thất lạc:

Người nhận bài thi: Ký tên:.....

4. Nhận xét về tình hình thi:

II. BIÊN BẢN MỞ ĐỀ THI

Hôm nay vào lúcgiờngàythángnămtại phòng thi số

Kỳ thi.....

Trước khi mở túi đựng đề thi, Cán bộ coi thi đã giới thiệu túi đựng đề thi môn..... trước sự chứng kiến của

toàn thể thí sinh trong phòng thi.

Tình trạng túi đựng đề thi, đề thi:

Tổng số đề thi trong bì: Số đề đã sử dụng: Số đề còn dư:

Bình Phước, ngày tháng năm.....

Đại diện thí sinh

(Họ tên – chữ ký)

Cán bộ coi thi 1

(Họ tên – chữ ký)

Cán bộ coi thi 2

(Họ tên – chữ ký)

ĐÁNH PHÁCH BÀI THI
CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CNTT CƠ BẢN

BM-QT09-ĐT-11

MÔN THI:**KHÓA:**.....**NĂM:**.....

STT	Số phách	Số báo danh	STT	Số phách	Số báo danh
1.			29.		
2.			30.		
3.			31.		
4.			32.		
5.			33.		
6.			34.		
7.			35.		
8.			36.		
9.			37.		
10.			38.		
11.			39.		
12.			40.		
13.			41.		
14.			42.		
15.			43.		
16.			44.		
17.			45.		
18.			46.		
19.			47.		
20.			48.		
21.			49.		
22.			50.		
23.			51.		
24.			52.		
25.			53.		
26.			54.		
27.			55.		
28.			56.		
29.			57.		
30.			58.		
31.			59.		
32.			60.		
33.			61.		
34.			62.		
35.			63.		
36.			64.		
37.			65.		
38.			66.		

9/10/2010 10:00 AM

PHIẾU CHẤM ĐIỂM THI TỐT NGHIỆP

(Mẫu phiếu chấm thi Trắc nghiệm)

BM-QT09-ĐT-12

MÔN THI: LỚP:.....

SỐ BÀI.....SỐ TỜ..... SỐ TÚI:.....

CB CHẤM:LẦN CHẤM

Stt	Số phách	Phần chấm điểm			Tổng điểm	Ghi chú
		Tổng số câu	Số câu đúng	Số câu sai		
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.						

SỐ S
TRU
AO
NG
CA

Stt	Số phách	Phân chấm điểm			Tổng điểm	Ghi chú
		Tổng số câu	Số câu đúng	Số câu sai		
38.						
39.						
40.						
41.						
42.						
43.						
44.						
45.						
46.						
47.						

Ngày..... tháng năm 20...

1) Giáo viên chấm thi: Ký tên:

PHIẾU CHẤM ĐIỂM THI TỐT NGHIỆP

BM-QT09-ĐT-13

(Mẫu phiếu chấm thi tự luận)

MÔN THI:LỚP:.....

SỐ BÀI.....SỐ TỜ.....SỐ TÚI:.....

CB CHẤM:LẦN CHẤM

Stt	Số phách	Phần ghi điểm									Tổng cộng	Ghi chú
		C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9		
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.												

TH
N
Đ
N
C
S

Stt	Số phách	Phần ghi điểm									Tổng cộng	Ghi chú
		C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9		
37.												
38.												
39.												
40.												
41.												
42.												
43.												
44.												
45.												
46.												
47.												
48.												
49.												
50.												
51.												
52.												
53.												

Ngày tháng năm

Giáo viên chấm thi: Ký tên:

PHIẾU TỔNG HỢP ĐIỂM THI TỐT NGHIỆP

BM-QT09-ĐT-14

MÔN THI:KHÓA:.....NĂM.....

Stt	Số phách	Điểm từng cán bộ chấm		Điểm thống nhất		Ghi chú
		Cán bộ chấm 1	Cán bộ chấm 2	Bảng số	Bảng chữ	
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.						


 VIỆT NAM
 GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
 HỢP TIẾP
 J
 NHỮNG

Stt	Số phách	Điểm từng cán bộ chấm		Điểm thống nhất		Ghi chú
		Cán bộ chấm 1	Cán bộ chấm 2	Bảng số	Bảng chữ	
38.						
39.						
40.						
41.						
42.						
43.						
44.						
45.						
46.						
47.						
48.						
49.						
50.						
51.						

CB CHẤM 1
(Họ tên, chữ ký)

CB CHẤM 2
(Họ tên, chữ ký)

Ngày..... tháng năm 20...
TRƯỞNG BAN CHẤM THI
(Họ tên, chữ ký)

ĐƠN XIN THI PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi : Hội đồng thi

Em tên :Ngày sinh:

MSSV :Lớp :

Khoa :Hệ :

Em làm đơn này kính xin Hội đồng thi xem xét cho em được phúc khảo bài thi
lần thi : năm:

Với môn thi như sau:

1. Môn Điểm số: Điểm chữ:
2. Môn Điểm số: Điểm chữ:
3. Môn Điểm số: Điểm chữ:

Lý do:
.....
.....

Em xin chân thành cảm ơn.

Bình Phước, Ngày.....Tháng..... Năm 20.....

Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG THI

- ☐ Đồng ý
☐ Không đồng ý

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng..... Năm 20.....

(Ký và ghi rõ họ tên)





**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU**

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước

ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn

Fax: 0271.3870291

Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH CẤP VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

Mã hóa : QT.10

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 20/10/2020

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	NGUYỄN HUY ĐÀO	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. ĐÀO TẠO	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc cấp văn bằng chứng chỉ đảm bảo chất lượng và khoa học, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng khi cấp văn bằng chứng chỉ cho học sinh tốt nghiệp các trình độ từ thường xuyên, sơ cấp, trung cấp đến trình độ Cao đẳng trong Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Không có định nghĩa

2. Từ viết tắt:

- QLĐT: Quản lý đào tạo
- VBCC: Văn bằng, chứng chỉ
- HT: Hiệu trưởng
- LĐTB&XH: Lao động-Thương binh & Xã hội
- CNCsvn: Công nghiệp Cao su Việt Nam
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

III. LƯU ĐỒ

TT Bước	Trình tự công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, hồ sơ
1	Cấp phối in VBCC	Trưởng phòng QLĐT.	0,5 ngày	Sổ giao nhận.
2	Tạo số hiện VBCC, số vào sổ cấp phát VBCC	Nhân viên in ấn VBCC	0,5 ngày	Danh sách in VBCC
3	Trình ký VBCC, sổ cấp phát VBCC	Nhân viên in ấn VBCC	0,5 ngày	VBCC đã được in, sổ cấp phát VBCC
4	Trình ký VBCC, sổ cấp phát VBCC	Nhân viên in ấn VBCC	0,5 tháng	VBCC đã được ký, sổ cấp phát VBCC đã được ký
5	Tổ chức phát VBCC cho người học	Phòng QLĐT, HSSV	30 ngày từ khi có quyết định tốt nghiệp	VBCC đã được ký, sổ cấp phát VBCC đã được ký

IV. MÔ TẢ:

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Cấp phôi in VBCC	Căn cứ theo quyết định tốt nghiệp (kèm danh sách), Trưởng phòng QLĐT cấp phôi cho nhân viên phụ trách in ấn VBCC	Trưởng phòng QLĐT.	Nhân viên in ấn VBCC.	Sổ giao nhận.	0,5 ngày	
2	Tạo số hiệu VBCC, số vào sổ cấp phát VBCC	Nhân viên phụ trách in ấn VBCC căn cứ theo danh sách tốt nghiệp theo quyết định và theo phần mềm, tạo số hiệu VBCC, số vào sổ cấp phát VBCC	Nhân viên in ấn VBCC	Phòng QLĐT	Danh sách in VBCC	0,5 ngày	
3	In ấn VBCC, in sổ cấp phát VBCC	Nhân viên phụ trách in ấn VBCC theo danh sách in VBCC trên phôi đã được cấp, in sổ cấp phát VBCC	Nhân viên in ấn VBCC	Phòng QLĐT	VBCC đã được in, sổ cấp phát VBCC	0,5 ngày	
4	Trình ký VBCC, sổ cấp phát VBCC	Nhân viên in ấn VBCC trình Hiệu trưởng ký VBCC đã được in, sổ cấp phát VBCC (kèm quyết định tốt nghiệp).	Nhân viên in ấn VBCC	HT, Phòng QLĐT	VBCC đã được ký, sổ cấp phát VBCC đã được ký	0,5 tháng	
5	Tổ chức phát VBCC cho người	- Thông báo tổ chức lễ bế giảng và phát bằng tốt nghiệp trên các	Phòng QLĐT,	Các Khoa/Trung	Thông báo	30 ngày từ khi có	

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
	học	phương tiện thông tin đại chúng. - Việc tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp cho SV thực hiện theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt. - SV đến nhận bằng phải trình thẻ SV hoặc giấy chứng minh nhân dân để đối chiếu và ký nhận vào sổ lưu cấp phát.	HSSV tốt nghiệp	tâm, BGH		quyết định tốt nghiệp	

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Sổ giao nhận phôi văn bằng, chứng chỉ	BM-QT10-ĐT-001
2	Danh sách in VBCC	BM-QT10-ĐT-002
3	Sổ cấp phát VBCC	BM-QT10-ĐT-003

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

BM-QT10-ĐT-01



**SỔ THEO DÕI
BÀN GIAO PHÔI CHỨNG NHẬN CÁC LOẠI
TỪ NĂM / ĐẾN /**

Bình Phước, tháng .../...

Ngày nhận	Số lượng	Ngày giao	Số lượng	Mục đích sử dụng	Số quyết định tốt nghiệp	Người nhận in CN	Ghi chú
Tổng nhận		Tổng giao					

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU**DANH SÁCH IN BẰNG TỐT NGHIỆP.....**

Khóa học:

Hình thức đào tạo: Chính Quy

Quyết định công nhận tốt nghiệp số/QĐ-CĐCS ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/ nghề đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Ghi chú (Ghi rõ họ tên)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

Bình Phước, ngày 29 tháng 9 năm 2020

HIỆU TRƯỞNG**ThS. Lê Văn Kịch**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số .../QĐ-CĐCS ngày ... tháng ... năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/ nghề đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký nhận	Ghi chú (Ghi rõ họ tên)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

Bình Phước, ngày 29 tháng 9 năm 2020

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Lê Văn Kịch





**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU**

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN
CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN**

Mã hóa : QT11
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 20/10/2020

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			 
Họ và tên	NGUYỄN VĂN HÀ	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP.CTSV	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Nâng cao ý thức trách nhiệm và định hướng cho HSSV trong học tập, rèn luyện phẩm chất chính trị đạo đức lối sống. Nâng cao chất lượng quản lý HSSV. Việc thiết lập, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm đảm bảo việc đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV đúng qui trình, minh bạch và là một trong những tiêu chuẩn để xét học bổng, xét tốt nghiệp, được lưu trong hồ sơ quản lý HSSV và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của từng HSSV khi ra trường.

2. Phạm vi: Quy trình này áp dụng để đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV hệ chính quy của trường.

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Kết quả rèn luyện của HSSV: Là kết quả đạt được của HSSV về phẩm chất đạo đức – chính trị, và ý thức học tập; ý thức rèn luyện kỹ năng, ý thức cộng đồng, ý thức chấp hành các quy định, chính sách, pháp luật gắn với một khoảng thời gian xác định.

- Đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV: Là cách sử dụng các tiêu chí rèn luyện để đo lường kết quả rèn luyện của HSSV trong khoảng thời gian tháng, học kỳ, năm học.

2. Từ viết tắt:

- KQRL: Kết quả rèn luyện
- CTSV: Công tác sinh viên
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- HSSV: Học sinh sinh viên
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

III. LƯU ĐỒ

TT Bước	Trình tự công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, hồ sơ
1	Tự đánh giá rèn luyện	HSSV	Theo tháng: Ngày đầu của tháng tiếp theo; Theo học kỳ: Đầu kỳ tiếp theo	Phiếu đánh giá KQRL HSSV
2	Đánh giá rèn luyện cấp lớp	GVCN, BCS	Theo tháng: Ngày đầu của tháng tiếp theo; Theo học kỳ: Đầu kỳ tiếp theo	Phiếu đánh giá KQRL HSSV, Bảng tổng hợp KQRL lớp
3	Đánh giá rèn luyện cấp Khoa	Khoa/Trung tâm	Sau 2 ngày nhận KQRL lớp	Biên bản họp, bảng tổng hợp KQRL lớp
4	Tiếp nhận, tổng hợp KQRL	Phòng CTSV	Sau 3 ngày nhận KQRL của Khoa/Trung tâm	Bảng tổng hợp KQRL lớp
5	Họp xét KQRL theo kỳ	Phòng CTSV, BGH, khoa, trung tâm	Sau 3 ngày tổng hợp KQRL Phòng CTSV	Danh sách KQRL theo lớp, biên bản họp
6	Ban hành Quyết định phân loại kết quả rèn luyện theo học kỳ	BGH	Sau 1 ngày nhận được đề nghị của phòng CTSV	Quyết định phân loại kết quả rèn luyện

IV. MÔ TẢ:

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Tự đánh giá rèn luyện	- HSSV dựa trên kết quả học tập và rèn luyện tự chấm điểm vào Phiếu đánh giá KQRL HSSV - HSSV gửi phiếu đánh giá cho BCS	HSSV		Phiếu đánh giá KQRL HSSV	- Đánh giá tháng: Ngày đầu của tháng tiếp theo - Đánh giá học kỳ: Đầu kỳ tiếp theo	BM-QT11-CTSV-01
2	Đánh giá rèn luyện cấp lớp	- Đánh giá kết quả rèn luyện từng HSSV - BCS phối hợp với GVCN tổng hợp KQRL lớp gửi về Khoa/Trung tâm	GVCN, BCS	HSSV	Phiếu đánh giá KQRL HSSV, Bảng tổng hợp KQRL lớp	- Đánh giá tháng: Ngày đầu của tháng tiếp theo - Đánh giá học kỳ: Đầu kỳ tiếp theo	BM-QT11-CTSV-01, BM-QT11-CTSV-02
3	Đánh giá rèn luyện cấp Khoa	- Khoa/Trung tâm tiến hành đánh giá - Khoa/Trung tâm tổng hợp kết quả theo mẫu gửi về phòng CTSV	Khoa/Trung tâm	GVCN	Biên bản họp, bảng tổng hợp KQRL lớp	Sau 2 ngày nhận KQRL lớp	BM-QT11-CTSV-02
4	Tiếp nhận, tổng hợp KQRL	- Phòng CTSV tiếp nhận KQRL của Khoa/Trung tâm và nhập vào phần mềm, phần mềm tự	Phòng CTSV		Bảng tổng hợp KQRL lớp	Sau 3 ngày nhận KQRL của	BM-QT11-CTSV-02

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		động xét, phân loại KQRL				Khoa/Trung tâm	
5	Họp xét KQRL theo học kỳ	- Phòng CTSV in KQRL theo kỳ trình, BGH, các Khoa/trung tâm có liên quan tiến hành họp xét KQRL	Phòng CTSV, BGH	khoa, trung tâm,	Danh sách KQRL theo lớp, biên bản họp	Sau 3 ngày tổng hợp KQRL Phòng CTSV	BM-QT11-CTSV-02
6	Ban hành Quyết định phân loại kết quả rèn luyện theo học kỳ	- Phòng CTSV trình BGH phê duyệt phân loại KQRL toàn trường theo kỳ - Phòng CTSV gửi kết quả về Khoa/Trung tâm	BGH	Phòng CTSV, Khoa/Trung tâm	Quyết định phân loại kết quả rèn luyện	Sau 1 ngày nhận được đề nghị của phòng CTSV	BM-QT11-CTSV-02

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Phiếu đánh giá KQRL HSSV	BM-QT11-CTSV-01
2	Mẫu tổng hợp KQRL theo lớp của Khoa/Trung tâm	BM-QT11-CTSV-02

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN HỌC SINH, SINH VIÊN

Học kỳ.....Năm học 201 - 201

HSSV.....Mã HSSV.....

LớpKhoa.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	HSSV tự đánh giá	Lớp đánh giá
I	Đánh giá về ý thức, thái độ và kết quả học tập (Tối đa 30 điểm)			
1	Ý thức và thái độ trong học tập: <i>Đi học đầy đủ, đúng giờ 6 điểm; Vắng học không xin phép mỗi buổi trừ 2 điểm; đi trễ mỗi buổi trừ 1 điểm</i>	6		
2	Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập, hoạt động ngoại khóa: <i>Tham gia đầy đủ 4 điểm; Mỗi lần trừ 1 điểm; không tham gia không có điểm.</i>	4		
3	Tham gia nghiên cứu khoa học cấp khoa trở lên hoặc đạt giải trong các kỳ thi tay nghề các cấp: <i>Cộng 1 điểm/ mỗi lần tham gia hoặc cộng 2 điểm/ mỗi lần được nghiệm thu hoặc đạt giải; không tham gia không có điểm</i>	2		
4	Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi: <i>Không vi phạm quy chế thi 5 điểm; có quyết định của trường khiển trách trở lên không có điểm; vi phạm các hình thức khác mỗi lần trừ 1 điểm.</i>	5		
5	Có tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập: <i>Được Lớp ghi nhận 3 điểm.</i>	3		
6	Kết quả học tập (thi lần thứ nhất): <i>Xuất sắc 10 điểm; giỏi 8 điểm; Khá 6 điểm; Trung bình 4 điểm; dưới trung bình 2 điểm</i>	10	Phòng CTSV bổ sung sau	
	Tổng cộng(Điểm tối đa của mục I được tính là 30 điểm)	30		
II	Đánh giá về ý thức chấp hành pháp luật, nội quy, quy chế của nhà trường (Điểm tối đa là 25)			
1	Ý thức chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong Nhà trường (như: chủ trương CS, pháp luật của Nhà nước; luật lệ giao thông, trật tự, an toàn xã hội; hành vi ứng xử,...) <i>Chấp hành tốt, không vi phạm 10 điểm; nếu vi phạm trừ 2 điểm/nội dung; Nếu vi phạm bị thi hành kỷ luật, thì không có điểm.</i>	10		
2	Ý thức chấp hành các nội quy quy chế và các quy định khác của trường (Như Nội quy học đường; nội quy ký túc xá; đăng ký ngoại trú; tham gia sinh hoạt lớp; đóng học phí; đóng BHXH;...) <i>Chấp hành tốt, không vi phạm 15 điểm; nếu vi phạm trừ 2 điểm/nội dung; Nếu vi phạm bị thi hành kỷ luật, thì trừ 10 điểm.</i>	15		
	Tổng cộng(Điểm tối đa của mục II được tính là 25 điểm)	25		

U VI
ÔNG
ĐÀN
NGH
O SU

KHOA.....
LỚP.....

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

Bình Phước, ngày.....tháng.....năm.....

KẾT QUẢ RÈN LUYỆN
HỌC KỲNĂM HỌC.....-.....

TT	Mã HSSV	Họ tên HSSV	Ngày sinh	Giới tính	Điểm rèn luyện	Ghi chú
1.						
2.						
...						

Trưởng khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giáo viên chủ nhiệm
(Ký, ghi rõ họ tên)





**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU**

Địa chỉ: 1428 Phú Riêng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước

ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn

Fax: 0271.3870291

Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

Mã hóa : QT.12
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 20/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN PHONG PHÚ	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. TỔ CHỨC-HC	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc tuyển dụng nhân sự đảm bảo chất lượng, khách quan, hiệu quả và đúng vị trí cần thiết.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng khi tuyển dụng nhân sự trong các bộ phận trực thuộc Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Không có định nghĩa

2. Từ viết tắt:

- PTCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- HĐTD: Hội đồng tuyển dụng
- TDLD: Tuyển dụng lao động
- HĐLĐ: Hợp đồng lao động
- HT: Hiệu trưởng
- ĐV: Đơn vị trực thuộc
- CNCsvn: Công nghiệp Cao su Việt Nam
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

III. LƯU ĐỒ

TT Bước	Trình tự công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, hồ sơ
1	Xác định chỉ tiêu	PTCHC, HĐTD	Tháng 12 năm trước	Kế hoạch TDLD của các bộ phận trực thuộc
2	Thành lập HĐTD, xây dựng kế hoạch	PTCHC, HĐTD	Tháng 1	Dự thảo Quyết định thành lập HĐ, Kế hoạch tuyển dụng
3	Phê duyệt Duyệt	HT, PTCHC	Tháng 1	Quyết định thành lập HĐTD, các Ban, Kế hoạch tuyển dụng
4	Tổ chức tuyển dụng	PTCHC, HĐTD	Từ tháng 2 đến tháng 4	Kế hoạch, thông báo tuyển dụng, hồ sơ đăng ký tuyển dụng
5	Xét tuyển Đạt	PTCHC, HĐTD		Hồ sơ nhân sự đăng ký tuyển dụng, danh sách đăng ký. Biên bản họp
6	Công bố trúng tuyển	HT, PTCHC	Chậm nhất 1 tuần sau xét tuyển, thi tuyển	Quyết định trúng tuyển, Danh sách trúng tuyển
7	Làm hợp đồng tuyển dụng	PTCHC	Chậm nhất 1 tuần công bố trúng tuyển	Hợp đồng lao động

IV. MÔ TẢ:

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định chỉ tiêu	-Các ĐV gửi kế hoạch nhu cầu tuyển dụng theo năm cho PTCHC - Dựa quy chiến lược phát triển trường, PTHC đề xuất danh sách tuyển dụng PTCHC tổng hợp danh sách tuyển dụng	PTCHC	ĐV	Kế hoạch TDLD của các bộ phận trực thuộc	Tháng 12 năm trước	
2	Thành lập HĐTD, xây dựng kế hoạch	- PTCHC tham mưu thành lập HĐTD trình HT phê duyệt - Trên cơ sở chỉ tiêu tuyển dụng hàng năm, PTCHC xây dựng kế hoạch tuyển dụng	PTCHC		Dự thảo Quyết định thành lập HĐ, Kế hoạch tuyển dụng	Tháng 1	
3	Phê duyệt	Phê duyệt quyết định thành lập HĐTD và các Ban tuyển dụng, Kế hoạch tuyển dụng	HT	PTCHC	Quyết định thành lập HĐTD, các Ban, Kế hoạch tuyển dụng	Tháng 1	
4	Tổ chức tuyển dụng	– Thông báo công khai trên các hệ thống thông tin đại chúng, của	PTCHC	ĐV	Kế hoạch,	Từ tháng 2	

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		nhà trường và tại các trường Đại học, nhằm giúp người lao động biết được thông tin tuyển dụng - PTCHC tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển dụng.	HĐTD		thông báo tuyển dụng, hồ sơ đăng ký tuyển dụng	đến tháng 4	
5	Xét tuyển, thi tuyển	-Thường trực Hội đồng tuyển dụng tổng hợp hồ sơ và danh sách của lao động đăng ký tuyển dụng. - Hội đồng tiến hành họp xét tuyển, thi tuyển theo quy chế tuyển dụng trình Hiệu trưởng kết quả xét tuyển	PTCHC HĐTD		Hồ sơ nhân sự đăng ký tuyển dụng, danh sách đăng ký Biên bản họp		
6	Công bố trúng tuyển	Căn cứ kết quả xét tuyển, thi tuyển PTCHC trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển.	HT, PTCHC		Quyết định trúng tuyển, Danh sách trúng tuyển	Chậm nhất 1 tuần sau xét tuyển, thi tuyển	
7	Làm hợp đồng tuyển dụng	Căn cứ kết quả trúng tuyển PTCHC làm hợp đồng lao động với người trúng tuyển	PTCHC		Hợp đồng lao động	Chậm nhất 1 tuần công bố trúng	BM-QT12-TC-01

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
						tuyển	

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Hợp đồng tuyển dụng	BM-QT12-TC-01

BM-QT12-TC-01

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Số: /HĐLĐ

Hôm nay, ngày tháng năm 2020, tại trụ sở trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su; chúng tôi gồm có :

Chúng tôi, một bên là Ông: **Lê Văn Kích** Quốc tịch: Việt Nam

Chức vụ: Hiệu trưởng

Đại diện cho: Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su về việc ký kết hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là Người sử dụng lao động).

Địa chỉ: 1428 Đường Phú Riềng Đỏ - TX Đồng Xoài - Bình Phước

Điện thoại: 02713.879.787

Và một bên Ông (bà) : ... (sau đây gọi tắt là Người lao động).

Quốc tịch: Việt Nam.

Sinh ngày ... tháng ... năm ... Quê quán: ...

Địa chỉ thường trú: ...

CMND số: ... cấp ngày ... tại CA Bình Phước

Trình độ chuyên môn: ...

Sau khi bàn bạc, thống nhất: hai bên đồng ý ký kết Hợp đồng lao động với các điều khoản và điều kiện cụ thể sau đây:

Điều 1. Thời hạn của Hợp đồng lao động

- Loại hợp đồng : ...Không xác định thời hạn
- Thời điểm bắt đầu thực hiện Hợp đồng lao động : từ ...

Điều 2. Công việc và địa điểm làm việc

- Công việc phải làm : ...
- Chức vụ : ...
- Địa điểm làm việc: ...

Điều 3. Điều kiện, Chế độ làm việc:

- Thời gian làm việc : Theo quy định của Luật Lao động, Nội quy lao động của Trường và điều kiện cụ thể của công việc được giao.

- Được cấp phát các phương tiện làm việc cơ bản theo công việc được giao (theo quy định của Trường).

- Điều kiện an toàn và vệ sinh lao động tại nơi làm việc theo quy định của pháp luật hiện hành

Điều 4: Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

- Thời gian làm việc trong ngày: Theo Nội quy lao động của trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su và đặc thù công việc của ...

- Thời gian nghỉ hằng năm: 12 ngày/năm nếu làm đủ 12 tháng trong năm, cứ 05 năm làm việc được công thêm 01 ngày nghỉ hằng năm.

- Số ngày nghỉ lễ, tết: Theo quy định của nhà nước và của nhà trường.

Điều 5. Quyền lợi và nghĩa vụ của Người lao động

1. Quyền lợi

a) Phương tiện đi lại làm việc: Tự túc.

b) Tiền lương bao gồm:

- Mức lương chính:

+ ...

+

- Hệ số lương : - Bậc : ..Bảng lương: .. (*Giáo viên ..*)

+ Lương theo hệ số: $HSL \times \text{Lương vùng} = \dots$

- Hệ số lương được làm căn cứ để:

+ Đóng và hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Pháp luật;

+ Trả lương ngừng việc và các chế độ khác theo quy định của Pháp luật lao động;

+ Giải quyết các quyền lợi khác theo thỏa thuận của Người sử dụng lao động và Người lao động, các quy định của pháp luật lao động theo quy định hiện hành.

- Các khoản bổ sung khác: Theo Quy chế trả lương và kết quả sản xuất kinh doanh hàng năm của trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su;

c) Hình thức, kỳ hạn trả lương

- Hình thức trả lương: Trả lương khi quyết toán các chi phí giảng dạy lái xe;

- Trả bằng hình thức chuyển khoản qua Ngân hàng (hoặc tiền mặt).

d) Tiền thưởng:

Cuối hàng năm, căn cứ vào kết quả sản xuất kinh doanh và Quỹ khen thưởng của trường, mức độ hoàn thành công việc và việc chấp hành nội qui Cơ quan của Người lao động; Hiệu trưởng ra quyết định tiền thưởng cho Người lao động căn cứ theo kết quả bình bầu, phân loại thi đua (A, B, C).

e) Các chế độ liên quan

- Chế độ nâng lương: Thực hiện theo Quy chế nâng lương do trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su ban hành.

- Được trang bị bảo hộ lao động

- Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, Kinh phí Công đoàn:

+ Tỷ lệ % đóng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ hàng tháng:

* Người sử dụng lao động đóng 23,5% (17% BHXH, 0,5% BHTNLĐ, BNN, 3% BHYT, 1% BHTN, 2% KPCĐ) trên tiền lương ghi tại Mục b, Khoản 1, Điều này;

* Người lao động đóng 11,5% (8% BHXH, 1,5% BHYT, 1% BHTN, 1% KPCĐ) trên tiền lương ghi tại Mục b, Khoản 1, Điều này.

Tỷ lệ này có thể thay đổi tùy theo quy định của Nhà nước.

+ Phương thức đóng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ hàng tháng:

* Người sử dụng lao động: Hàng tháng trích từ chi phí sản xuất kinh doanh để đóng;

* Người lao động: Đóng từ tiền lương hàng tháng.

- Các chế độ khác : Theo nội quy lao động và các Quy định của trường

- Đề xuất, khiếu nại, thay đổi, tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật hiện hành

2. Nghĩa vụ

- Thực hiện công việc với tinh thần trách nhiệm cao, đảm bảo hoàn thành công việc với hiệu quả cao nhất theo sự phân công, điều hành (bằng văn bản hoặc bằng lời nói) của Ban Giám hiệu trường Cao đẳng Công nghiệp cao su và các cá nhân được Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách.

- Chấp hành lệnh điều hành của cấp trên ; chấp hành nội quy, quy định của trường

- Nắm rõ và chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, an toàn vệ sinh lao động, PCCC, văn hóa trường học, nội quy lao động và các chủ trương, chính sách của đơn vị ;

- Bồi thường vi phạm vật chất theo quy chế, nội quy của cơ quan và pháp luật Nhà nước quy định.

- Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các buổi huấn luyện, đào tạo, hội thảo do Bộ phận hoặc trường tổ chức.

- Thực hiện đúng cam kết trong HĐLĐ và các thỏa thuận bằng văn bản khác với trường Cao đẳng Công nghiệp cao su

- Đóng các loại bảo hiểm, các khoản thuế đầy đủ theo quy định của pháp luật.

- Chế độ đào tạo:

Trong trường hợp Người lao động được cử đi đào tạo thì Người lao động phải hoàn thành khóa học đúng thời hạn, phải cam kết sẽ phục vụ lâu dài cho đơn vị, sau khi kết thúc khóa học và được hưởng nguyên lương, các quyền lợi khác được hưởng như người đi làm. Nếu sau khi kết thúc khóa đào tạo mà Người lao động không tiếp tục làm việc cho đơn vị thì Người lao động phải hoàn trả lại 100% chi phí đào tạo và các khoản chế độ đã được nhận trong thời gian đào tạo.

- Khi chấm dứt Hợp đồng lao động với trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su Người lao động phải báo trước 45 ngày làm việc.

Điều 6. Quyền hạn và Nghĩa vụ của Người sử dụng lao động

1. Nghĩa vụ

- Thực hiện đầy đủ những điều kiện cần thiết đã cam kết trong Hợp đồng lao động để người lao động làm việc đạt hiệu quả cao. Đảm bảo việc làm cho người lao động theo Hợp đồng lao động đã ký.

- Thanh toán đầy đủ, kịp thời các chế độ và quyền lợi cho người lao động đã cam kết trong hợp đồng lao động và các quy định của Nhà nước hiện hành

2. Quyền hạn

- Có quyền điều chuyển, ngừng việc, tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động và áp dụng các biện pháp kỷ luật người lao động theo quy định của Pháp luật, Nội quy lao động và các quy chế, quy định của trường

- Trong trường hợp không có việc làm do sắp xếp tổ chức sản xuất, tinh giản biên chế thì thực hiện chấm dứt hợp đồng theo quy định của Bộ luật lao động.

- Có quyền đòi bồi thường, khiếu nại với cơ quan liên đới để bảo vệ quyền lợi của mình nếu người lao động vi phạm Pháp luật hay các điều, khoản của Hợp đồng này.

Điều 7. Điều khoản thi hành

- Hợp đồng lao động này được chuyển tiếp từ Hợp đồng lao động đã ký trước đây, Chế độ quyền lợi của Người lao động tại trường Cao đẳng Công nghiệp cao su vẫn đảm bảo theo từng thời điểm và có tính liên tục.

- Những vấn đề về lao động không ghi trong Hợp đồng lao động này, thì áp dụng quy định của Thỏa ước lao động tập thể; trường hợp chưa có Thỏa ước lao động tập thể, thì áp dụng quy định của pháp luật lao động.

- Hợp đồng lao động này được làm thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày .. tháng .. năm 2020. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu có sự thay đổi của Nhà nước về chính sách lao động, tiền lương, BHXH..., hoặc có sự thay đổi về chủ trương sử dụng lao động của Đơn vị; Người sử dụng lao động sẽ thỏa thuận với Người lao động để điều chỉnh, bổ sung bằng phụ lục Hợp đồng, hoặc ký lại Hợp đồng mới cho phù hợp.

Hợp đồng này được làm tại trường Cao đẳng Công nghiệp cao su

Hai bên đã đọc kỹ và hiểu các điều khoản nêu trên và cùng nhau ký kết Hợp đồng này.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

ThS. Lê Văn Kịch



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH QUY HOẠCH CÁN BỘ

Mã hóa : QT.13
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 20/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN PHONG PHÚ	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. TỔ CHỨC-HC	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



QUY TRÌNH QUY HOẠCH CÁN BỘ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc quy hoạch, bổ nhiệm nhân sự đảm bảo tính chủ động, khách quan, đúng người và đúng vị trí cần thiết.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng khi quy hoạch cán bộ trong các bộ phận và lãnh đạo Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su.

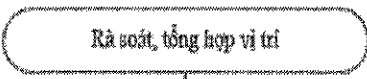
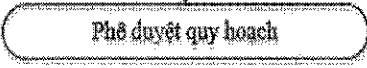
II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Không có định nghĩa

2. Từ viết tắt:

- PTCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- BT: Bí thư
- BCH: Ban chấp hành
- BTV: Ban thường phụ đảng ủy
- HT: Hiệu trưởng
- CNCsvn: Công nghiệp Cao su Việt Nam
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

III. LƯU ĐỒ

TT Bước	Trình tự công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, hồ sơ
1		PTCHC, HĐTD	Đầu nhiệm kỳ	Danh sách rà soát
2		Đảng ủy, BGH	Đầu nhiệm kỳ	Biên bản họp, Danh sách đã rà soát
3		BT/HT, ĐV	Đầu nhiệm kỳ	Biên bản họp, danh sách rà soát
4		BCH Đảng ủy	Đầu nhiệm kỳ	Biên bản, danh sách cán bộ quy hoạch
5		BTV, BGH	Đầu nhiệm kỳ	Biên bản, danh sách cán bộ quy hoạch
6		HT	Đầu nhiệm kỳ	Quyết định phê duyệt quy hoạch, danh sách quy hoạch

NSC NGN NNC NVN

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Rà soát và đánh giá cán bộ	Căn cứ vào Quy định của Tập đoàn CNCsvn, của trường CĐCNCS, nhu cầu, vị trí cán bộ của các bộ phận trong trường. PTCHC rà soát cán bộ trong toàn trường	PTCHC		Danh sách rà soát	Đầu nhiệm kỳ	BM-QT13-TC-01
2	Thông qua danh sách	- Trình danh sách đã rà soát cho Đảng ủy, BGH cho ý kiến	Đảng ủy, BGH	PTCHC	Biên bản họp, Danh sách đã rà soát	Đầu nhiệm kỳ	BM-QT13-TC-01
3	Lấy phiếu giới thiệu cán bộ nguồn quy hoạch	- Hội nghị toàn thể người lao động công tác tại đơn vị đó - Có ít nhất hai phần ba (2/3) số người được triệu tập tham gia hội nghị - Chủ trì : Bí thư Đảng ủy/Hiệu trưởng - Ghi phiếu giới thiệu nhân sự đưa vào quy hoạch các chức danh lãnh đạo quản lý; gửi hoặc bỏ phiếu giới thiệu theo hướng dẫn của chủ trì hội nghị	BT/HT, ĐV	PTCHC	Biên bản họp, danh sách rà soát	Đầu nhiệm kỳ	BM-QT13-TC-01
4	Lấy ý kiến BCH Đảng ủy	- Hội nghị cấp ủy thảo luận danh sách giới thiệu bước 3 nguồn quy hoạch - Ghi phiếu giới thiệu nhân sự đưa vào quy hoạch các chức danh lãnh đạo quản lý; gửi hoặc bỏ phiếu giới thiệu theo hướng dẫn của chủ trì hội nghị	BCH Đảng ủy	PTCHC	Biên bản, danh sách cán bộ quy hoạch	Đầu nhiệm kỳ	BM-QT13-TC-01

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5	Lấy phiếu BTV Đảng ủy và BGH	-Từ kết quả giới thiệu nguồn ở bước 3, bước 4, Hội nghị thảo luận, bỏ phiếu quyết định cán bộ vào quy hoạch các chức danh lãnh đạo quản lý	BTV, BGH	PTCHC	Biên bản, danh sách cán bộ quy hoạch	Đầu nhiệm kỳ	
6	Phê duyệt quy hoạch	- PTCHC trình HT ra quyết định phê duyệt quy hoạch các chức danh trường quản lý	HT	PTCHC	Quyết định phê duyệt quy hoạch, danh sách quy hoạch	Đầu nhiệm kỳ	BM-QT13-TC-01

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Danh sách quy hoạch nhân sự cán bộ quản lý	BM-QT13-TC-01

BM-QT13-TC-01

**DANH SÁCH QUY HOẠCH CÁC CHỨC DANH QUẢN LÝ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU - GIAI ĐOẠN ..**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCS, ngày tháng năm ..
của Đảng uỷ Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao Su)*

Stt	Họ và tên	năm sinh	Chức danh hiện tại	Chức danh quy hoạch	Quê quán	Ngày vào Đảng	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Ý kiến của tập thể lãnh đạo
I. Phòng ...									
* Trưởng phòng									
* Phó Trưởng phòng									

Đồng Xoài, ngày ... tháng .. năm 20

TM. TẬP THỂ LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Bí thư đảng uỷ - Hiệu trưởng



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ

Mã hóa : QT.14
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 20/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN PHONG PHÚ	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. TỔ CHỨC-HC	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì để hướng dẫn thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức, nâng cao chất lượng và trình độ cho cán bộ viên chức trong trường.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng trong tất cả các bộ phận trực thuộc Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su.

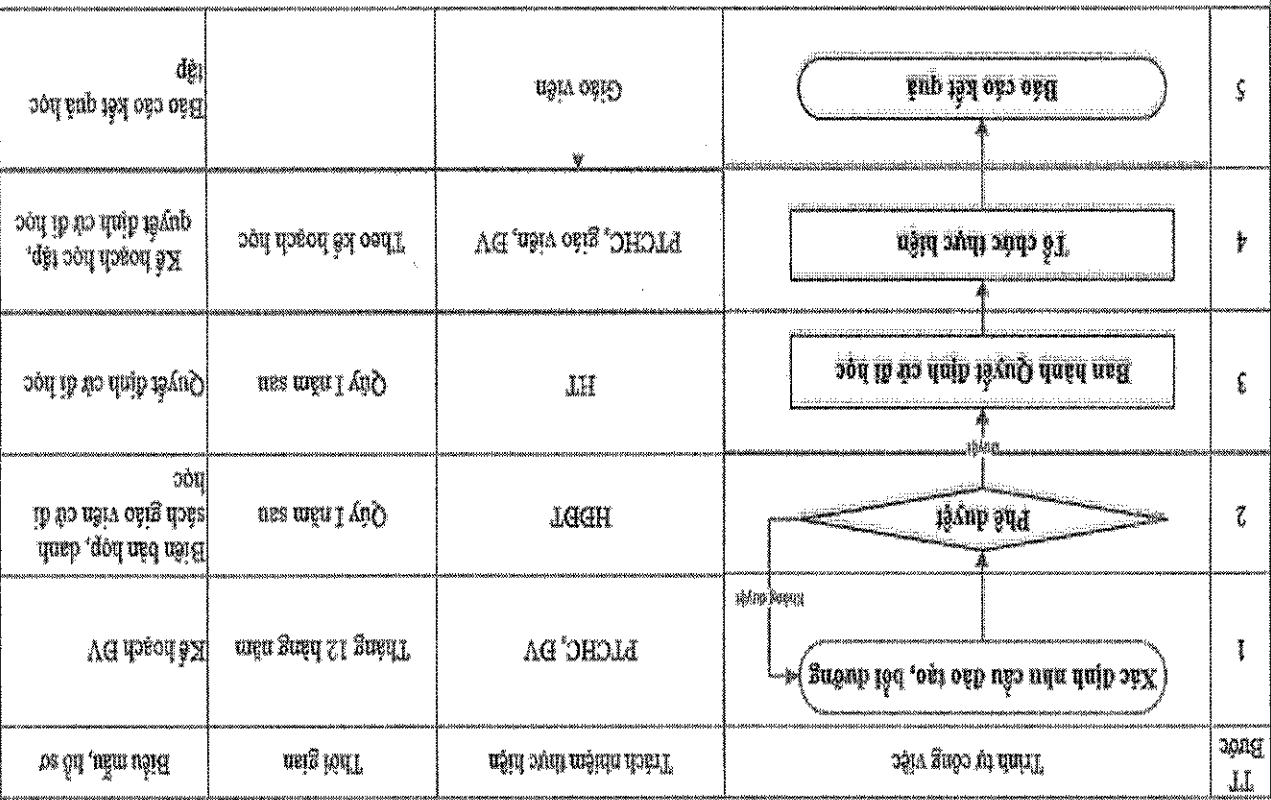
II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Không có định nghĩa

2. Từ viết tắt:

- PTCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- DTBD: Đào tạo bồi dưỡng
- CBVC: Cán bộ viên chức
- HT: Hiệu trưởng
- DV: Đơn vị trực thuộc
- CNCsvn: Công nghiệp Cao su Việt Nam
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

III. LƯU ĐỒ



IV. MÔ TẢ:

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng	-Các ĐV gửi kế hoạch nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng theo năm cho PTCHC - Dựa quy chiến lược phát triển trường, PTHC đề xuất danh sách đào tạo, bồi dưỡng PTCHC tổng hợp danh sách đào tạo bồi dưỡng.	PTCHC, ĐV		Kế hoạch ĐV	Tháng 12 hàng năm	
2	Phê duyệt	- PTHC trình danh sách đề xuất cho HĐĐT Trên cơ sở số lượng và lớp ĐTBĐ hàng năm PTCHC tham mưu kế hoạch ĐTBĐ trình HT phê duyệt - PTCHC liên hệ mở các lớp ĐTBĐ cho GV tại trường - Các lớp bồi dưỡng chuyên môn theo khoa: khoa hoặc giáo viên tự liên hệ	HĐĐT	PTCHC	Biên bản họp, danh sách giáo viên cử đi học	Quý I năm sau	
3	Ban hành Quyết định cử đi học	Phê duyệt kế hoạch ĐTBĐ cụ thể	HT	PTCHC	Quyết định cử đi học	Quý I năm sau	
4	Tổ chức thực hiện	Tùy theo các cấp được đào tạo và phạm vi đào tạo; PTCHC làm	PTCHC	Các phòng khoa, trung	Kế hoạch học tập,	Theo kế hoạch học	



STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		thủ tục cử CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng: * Các lớp do trường tổ chức, Trường sẽ thông báo cụ thể về đối tượng, thành phần tham dự, thời gian học, chế độ và quyền lợi trong thời gian theo học để các đơn vị cử CBVC đi học. * Đối với CBVC được cử đi đào tạo, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý theo quy hoạch của Trường thì quyền lợi, kinh phí trong thời gian theo học được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của trường; quy định về chế độ đào tạo bồi dưỡng CB-VC và theo quy định hiện hành của nhà nước; đối với CBVC đi đào tạo không theo quy hoạch của trường thì cá nhân tự lo kinh phí. - CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng dài hạn phải nộp đủ các giấy tờ, hồ sơ theo quy định (đơn xin đi học, bản cam kết)	ĐV, giáo viên	tâm	quyết định cử đi học		

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5	Báo cáo kết quả	Các đối tượng được duyệt cho phép đi học sẽ phải nộp báo cáo kết quả khoá học, bằng cấp, giấy chứng nhận sau khi đã hoàn thành khoá học	Giáo viên	HĐTD, PTCHC	Báo cáo kết quả học tập		





TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NHÀ GIÁO

Mã hóa : QT.15
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 20/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN PHONG PHÚ	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. TỔ CHỨC-HC	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc đánh giá nhà giáo công bằng, khách quan hiệu quả.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng khi đánh giá nhà giáo trong các bộ phận trực thuộc Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Không có định nghĩa

2. Từ viết tắt:

- PTCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- HĐĐĐ: Hội đồng đào tạo
- HT: Hiệu trưởng
- CNCsvn: Công nghiệp Cao su Việt Nam
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

III. LƯU ĐỒ

TT Bước	Trình tự công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, hồ sơ
1	Tự đánh giá xếp loại	Nhà giáo	Tháng 6	Phiếu đánh giá cá nhân
2	Đánh giá xếp loại cấp khoa	Khoa	Tháng 6	Biên bản, phiếu đánh giá cá nhân, phiếu tổng hợp xếp loại
3	Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại	PTCHC	Tháng 6	Phiếu tổng hợp đánh giá, xếp loại
4	Tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo ở cấp trường	HĐĐT	Tháng 6	Biên bản họp, phiếu tổng hợp đánh giá, xếp loại cấp trường
5	Ban hành Quyết định xếp loại	HT	Tháng 7	Quyết định, danh sách phân loại

IV. MÔ TẢ:

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Tự đánh giá xếp loại	Nhà giáo tự đánh giá theo các tiêu chí quy định hiện hành	Nhà giáo		Phiếu đánh giá cá nhân	Tháng 6	MB-QT15-TC-01
2	Đánh giá xếp loại cấp khoa	- Căn cứ vào kết quả tự đánh giá nhà giáo, Khoa tiến hành đánh giá theo các tiêu chí, xếp loại theo quy định hiện hành	Khoa	Nhà giáo	Biên bản, phiếu đánh giá cá nhân, phiếu tổng hợp đánh giá, xếp loại của khoa	Tháng 6	MB-QT15TC-01, MB-QT15-TC-02
3	Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại	PTCHC báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại nhà giáo cho Hiệu trưởng.	PTCHC	HT	Phiếu tổng hợp đánh giá, xếp loại	Tháng 6	MB-QT15-TC-02
4	Tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo ở cấp trường	- PTCHC trình kết quả bước 3 cho HĐĐT xem xét, đánh giá - HĐĐT xếp loại cho nhà giáo theo quy định PTCHC tổng hợp danh sách xếp loại nhà giáo trong toàn trường	HĐĐT	PTCHC	Biên bản họp, phiếu tổng hợp đánh giá, xếp loại cấp trường	Tháng 6	MB-QT15-TC-03
5	Ban hành Quyết định xếp loại	Căn cứ kết quả xét phân loại HĐĐT, PTCHC trình Hiệu	HT	PTCHC	Quyết định,	Tháng 7	

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		trường ra quyết định công nhận kết quả phân loại. - PTCHC gửi Quyết định cho các đơn vị, đưa lên Website			Danh sách phân loại		

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Phiếu đánh giá cá nhân nhà giáo	BM-QT15-TC-01
2	Phiếu tổng hợp đánh giá, xếp loại của khoa/trung tâm	BM-QT15-TC-02
3	Phiếu tổng hợp đánh giá, xếp loại trường	BM-QT15-TC-03

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ CỦA NHÀ GIÁO
DẠY TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG TÍCH HỢP**

TIÊU CHUẨN	CÁC TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nhà giáo tự đánh giá xếp			Khoa, tổ bộ môn đánh giá,		
			Điểm	%	Mình chứng	Điểm	%	Mình chứng
	VỀ NĂNG LỰC HUYỀN MÔN							
Tiêu chuẩn 1 về Trình độ chuyên môn	1 Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành hoặc đại học sư phạm chuyên ngành trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy và có một trong các chứng chỉ kỹ năng nghề phù hợp với ngành, nghề giảng dạy để dạy thực hành trình độ cao đẳng sau: Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia Bậc 3 hoặc chứng nhận bậc thợ 5/7, 4/6 trở lên hoặc chứng nhận nghề nhân dân, nghệ sĩ nhân dân, thầy thuốc nhân dân hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề hoặc chứng chỉ kỹ năng thực hành nghề trình độ cao đẳng nghề hoặc tương đương	2		0	BDH		0	
	2 Nắm vững kiến thức ngành, nghề được phân công giảng dạy	2		0			0	
	3 Có kiến thức về ngành, nghề liên quan	2		0			0	
	4 Hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp, tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới và kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy	2		0			0	
	5 Thực hiện thành thạo các kỹ năng của ngành, nghề được phân công giảng dạy	2		0			0	
	6 Tổ chức thành thạo các hoạt động lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy	2		0			0	
	Tổng điểm tiêu chuẩn 1	12	0	0		0	0	
Tiêu chuẩn 2 về Trình độ ngoại ngữ	1 Có trình độ ngoại ngữ Bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên	2		0	CC		0	
	2 Đọc và hiểu tài liệu chuyên ngành phục vụ công tác giảng dạy; mô tả được một số công việc cơ bản của ngành, nghề được phân công giảng dạy	2		0			0	
	Tổng điểm tiêu chuẩn 2	4	0	0		0	0	
Tiêu chuẩn 3 về Trình độ tin học	1 Có trình độ tin học đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương trở lên	2		0	CC		0	
	2 Sử dụng thành thạo phần mềm dạy học chuyên ngành để thiết kế bài giảng, tài liệu giảng dạy	2		0	TH		0	
	Tổng điểm tiêu chuẩn 3	4	0	0		0	0	
	TIÊU CHÍ 2 VỀ NĂNG LỰC SỰ PHẠM							
Tiêu chuẩn 1 về NV sự phạm và thời gian giảng dạy	1 Có chứng chỉ sự phạm dạy nghề dạy trình độ trung cấp nghề, cao đẳng nghề hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên đại học, cao đẳng hoặc bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành sư phạm hoặc chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng hoặc tương đương	2		0	CC		0	
	2 Có thời gian tham gia giảng dạy ít nhất 12 tháng	2		0	QĐ		0	
	Tổng điểm tiêu chuẩn 1 tiêu chí 2	4	0	0		0	0	


 SU
 UỶ
 Đ
 NG
 AOS
 *

[illegible]

Các hoạt động giáo dục	4	Đánh giá kết quả các mặt rèn luyện đạo đức của người học theo quy định một cách chính xác, công bằng và có tác dụng giáo dục	2		0		0	
		Tổng điểm tiêu chuẩn 7 tiêu chí 2	8	0	0		0	0
chuẩn 8 về Quản lý người học, xây dựng môi trường giáo dục, học tập	1	Quản lý được các thông tin liên quan đến người học và sử dụng hiệu quả các thông tin vào giáo dục, dạy học, quản lý người học	2		0		0	
	2	Xây dựng môi trường giáo dục, học tập lành mạnh, thuận lợi, dân chủ, hợp tác	2		0		0	
	3	Tổng điểm tiêu chuẩn 8 tiêu chí 2	4	0	0		0	0
Tiêu chuẩn 9 về Hoạt động xã hội	1	trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của người học; góp phần huy động các nguồn lực xã hội xây dựng, phát triển cơ sở	2		0		0	
	2	Tham gia các hoạt động xã hội trong và ngoài cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, xây dựng quan hệ giữa cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp với doanh nghiệp nhằm phát triển cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cộng đồng; xây dựng phong trào học nghề lập nghiệp trong xã hội	2		0		0	
		Tổng điểm tiêu chuẩn 9 tiêu chí 2	4	0	0		0	0
		TIÊU CHÍ 3 VỀ NĂNG LỰC PHÁT TRIỂN NGHỀ NGHIỆP, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC						
Tiêu chuẩn 1 về Học tập, bồi dưỡng nâng cao	1	Thường xuyên dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, giáo dục với đồng nghiệp; tham gia bồi dưỡng đồng nghiệp theo yêu cầu phát triển của phòng, khoa, tổ bộ môn	2		0		0	
	2	Tham gia hội giảng các cấp	2		0		0	
	3	Thường xuyên tự học tập, bồi dưỡng, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp	2		0		0	
	4	Tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề, công nghệ, phương pháp giảng dạy đáp ứng yêu cầu của giáo dục nghề nghiệp	2		0		0	
		Tổng điểm tiêu chuẩn 1 tiêu chí 3	8	0	0		0	0
Tiêu chuẩn 2 về Phát triển năng lực nghề	1	Hướng dẫn thực tập kết hợp với thực tiễn nghề nghiệp	2		0		0	
	2	Tham gia bồi dưỡng nâng cao, luyện tay nghề cho học sinh, sinh viên giỏi các cấp	2		0		0	
	3	Tổng điểm tiêu chuẩn 2 tiêu chí 3	4	0	0		0	0
Tiêu chuẩn 3 về Nghiên cứu khoa học	1	Có kiến thức, kỹ năng cơ bản về nghiên cứu khoa học và công nghệ	2		0		0	
	2	Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên	2		0		0	
		Tổng điểm tiêu chuẩn 3 tiêu chí 3	4	0	0		0	0
		Tổng điểm	88	0	0		0	0

Đồng Xoài, ngày tháng năm 2018

HỌ VÀ TÊN NHÀ GIÁO

Ký và ghi rõ họ tên

TIẾT
G
V
H
U
NH

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ CỦA NHÀ GIÁO
DẠY TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG THỰC HÀNH**

Mau số .

TIÊU CHUẨN		CÁC TIÊU CHÍ		Nhà giáo tự đánh giá xếp			Khoa, tổ môn đánh	
				Điểm	%	Mình chứng	Điểm	%
		VỀ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
Tiêu chuẩn 1 về Trình độ chuyên môn	1	Có một trong các chứng chỉ kỹ năng nghề phù hợp với ngành, nghề giảng dạy để dạy thực hành trình độ cao đẳng sau: Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia Bậc 3 hoặc chứng nhận bậc thợ 5/7, 4/6 trở lên hoặc chứng nhận nghề nhân nhân dân, nghệ sĩ nhân dân, thầy thuốc nhân dân hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề hoặc chứng chỉ kỹ năng thực hành nghề trình độ cao đẳng nghề hoặc tương đương	2	2	100			0
	2	Thực hiện thành thạo các kỹ năng của ngành, nghề được phân công giảng dạy	2	2	100			0
	3	Tổ chức thành thạo các hoạt động lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy	2	2	100			0
	4	Nắm vững kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy	2	2	100			0
		Tổng điểm tiêu chuẩn 1 tiêu chí 1	8	8	100	0	0	0
Tiêu chuẩn 2 về Trình độ ngoại ngữ	1	Có trình độ ngoại ngữ Bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên	2	2	100			0
	2	Đọc và hiểu tài liệu chuyên ngành phục vụ công tác giảng dạy; mô tả được một số công việc cơ bản của ngành, nghề được phân công giảng dạy	2	2	100			0
		Tổng điểm tiêu chuẩn 2 tiêu chí 1	4	4	100		0	0
Tiêu chuẩn 3 về Trình độ tin học	1	Có trình độ tin học đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương trở lên	2	2	100			0
	2	Sử dụng thành thạo phần mềm dạy học chuyên ngành để thiết kế bài giảng, tài liệu giảng dạy	2	2	100			0
		Tổng điểm tiêu chuẩn 3	4	4	100		0	0
		TIÊU CHÍ 2 VỀ NĂNG LỰC SỰ PHẠM						
Tiêu chuẩn 1 về NV sự phạm và thời gian giảng dạy	1	Có chứng chỉ sự phạm dạy nghề dạy trình độ trung cấp nghề, cao đẳng nghề hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sự phạm cho giảng viên đại học, cao đẳng hoặc bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành sự phạm hoặc chứng chỉ nghiệp vụ sự phạm dạy	2	2	100			0
	2	Có thời gian tham gia giảng dạy ít nhất 12 tháng	2	2	100			0
		Tổng điểm tiêu chuẩn 1 tiêu chí 2	4	4	100		0	0
Tiêu chuẩn 2 về Chuẩn bị	1	Lập được kế hoạch giảng dạy môn học, mô-đun được phân công trên cơ sở chương trình, kế hoạch đào tạo của cả khóa học	2	2	100			0
	2	Soạn giáo án theo quy định, thể hiện được các hoạt động dạy và học	2	2	100			0
	3	Lựa chọn phương pháp dạy học phù hợp cho các bài học của chương trình môn học, mô-đun được phân công giảng dạy	2	2	100			0

TRƯỜNG CÔNG NGHỆ

TRƯỜNG CÔNG TY CỔ

Tiêu chuẩn hoạt động giảng dạy	4	Chuẩn bị đầy đủ các phương tiện dạy học, thiết bị, nguyên, nhiên, vật liệu thực hành cần thiết	2	2	100	0	0
	5	Tự làm các thiết bị dạy học đơn giản để phục vụ giảng dạy	2	2	100	0	0
	6	Chu tri hoặc tham gia thiết kế và bố trí trang thiết bị dạy học của phòng học chuyên môn phù hợp với chương trình của ngành, nghề được phân công giảng dạy	2	2	100	0	0
	Tổng điểm tiêu chuẩn 2 tiêu chí 2						
Tiêu chuẩn 3 về Thực hiện hoạt động giảng dạy	1	Tổ chức dạy học phù hợp với ngành, nghề đào tạo và với từng đối tượng người học; thực hiện đầy đủ kế hoạch giảng dạy, đúng chương trình, nội dung	2	2	100	0	0
	2	định	2	2	100	0	0
	3	Vận dụng, kết hợp các phương pháp dạy học để phát huy tính tích cực, sáng tạo, phát triển năng lực tự học của người học	2	2	100	0	0
	4	Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị dạy học để nâng cao hiệu quả giảng dạy, đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp	2	2	100	0	0
	Tổng điểm tiêu chuẩn 3 tiêu chí 2						
Tiêu chuẩn 4 về Kiểm tra, đánh giá	1	Lựa chọn và thiết kế các công cụ kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học phù hợp với môn học, mô-dun được phân công giảng dạy	2	2	100	0	0
	2	Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá toàn diện, chính xác, mang tính giáo dục và đúng quy định; sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá để điều chỉnh hoạt động dạy và học	2	2	100	0	0
	Tổng điểm tiêu chuẩn 4 tiêu chí 2						
	1	Thực hiện đầy đủ các quy định về sử dụng biểu mẫu, sổ sách, hồ sơ dạy học	2	2	100	0	0
Tiêu chuẩn 5 về Quản lý hồ sơ dạy học	2	Bảo quản, lưu trữ, sử dụng hồ sơ dạy học theo quy định	2	2	100	0	0
	Tổng điểm tiêu chuẩn 5 tiêu chí 2						
	1	Nắm được căn cứ, nguyên tắc, yêu cầu và quy trình xây dựng chương trình đào tạo trình độ cao đẳng	2	2	100	0	0
	2	Chu tri hoặc tham gia biên soạn, chỉnh lý chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo trình độ cao đẳng; chương trình bồi dưỡng nghề nghiệp	2	2	100	0	0
	Tổng điểm tiêu chuẩn 6 tiêu chí 2						
Tiêu chuẩn 7 về Xây dựng kế hoạch, thực hiện việc giáo dục đạo đức nghề nghiệp thông qua việc giảng dạy môn học, mô-dun theo kế hoạch đã xây dựng	1	Xây dựng được kế hoạch giáo dục người học thông qua giảng dạy và qua các hoạt động khác	2	2	100	0	0
	2	Thực hiện việc giáo dục đạo đức nghề nghiệp, thái độ nghề nghiệp thông qua việc giảng dạy môn học, mô-dun theo kế hoạch đã xây dựng	2	2	100	0	0
	3	Vận dụng các hiểu biết về tâm lý, giáo dục vào thực hiện hoạt động giáo dục người học	2	2	100	0	0
	4	Đánh giá kết quả các mặt rèn luyện đạo đức của người học theo quy định một cách chính xác, công bằng và có tác dụng giáo dục	2	2	100	0	0
	Tổng điểm tiêu chuẩn 7 tiêu chí 2						
Tiêu chuẩn 8 về Quản lý người học	Quản lý được các thông tin liên quan đến người học và sử dụng hiệu quả các thông tin vào giáo dục, dạy học, quản lý người học		2	2	100	0	0
	Tổng điểm tiêu chuẩn 8 tiêu chí 2						
	2		2	2	100	0	0
	2		2	2	100	0	0

nợc, xây dựng môi trường giáo dục, học tập	2	Xây dựng môi trường giáo dục, học tập lành mạnh, thuận lợi, dân chủ, hợp tác	2	2	100			0
	3	Tổng điểm tiêu chuẩn 8 tiêu chí 2	4	4	100		0	0
Tiêu chuẩn 9 về Hoạt động xã hội	1	Phối hợp với gia đình người học và cộng đồng đồng viên, hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của người học; góp phần huy động các nguồn lực xã hội xây dựng, phát triển cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp	2	2	100			0
	2	Tham gia các hoạt động xã hội trong và ngoài cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, xây dựng quan hệ giữa cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp với doanh nghiệp nhằm phát triển cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cộng đồng; xây dựng phong trào học nghề lập nghiệp trong xã hội	2	2	100			0
		Tổng điểm tiêu chuẩn 9 tiêu chí 2	4	4	100		0	0
		TIÊU CHÍ 3 VỀ NĂNG LỰC PHÁT TRIỂN NGHỀ NGHIỆP, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC						
Tiêu chuẩn 1 về Học tập, bồi dưỡng nâng cao	1	Thường xuyên dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, giáo dục với đồng nghiệp; tham gia bồi dưỡng đồng nghiệp theo yêu cầu phát triển của phòng, khoa, tổ bộ môn	2	2	100			0
	2	Tham gia hội giảng các cấp	2	2	100			0
	3	Thường xuyên tự học tập, bồi dưỡng, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp	2	2	100			0
	4	Tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề, công nghệ, phương pháp giảng dạy đáp ứng yêu cầu của giáo dục nghề nghiệp	2	2	100			0
		Tổng điểm tiêu chuẩn 1 tiêu chí 3	8	8	100		0	0
Tiêu chuẩn 2 về Phát triển năng lực nghề nghiệp cho	1	Hướng dẫn thực tập kết hợp với thực tiễn nghề nghiệp	2	2	100			0
	2	Tham gia bồi dưỡng nâng cao, luyện tay nghề cho học sinh, sinh viên giỏi các cấp	2	2	100			0
		Tổng điểm tiêu chuẩn 2 tiêu chí 3	4	4	100		0	0
Tiêu chuẩn 3 về Nghiên cứu khoa học	1	Có kiến thức, kỹ năng cơ bản về nghiên cứu khoa học và công nghệ	2	2	100			0
	2	Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên	2	2	100			0
		Tổng điểm tiêu chuẩn 3 tiêu chí 3	4	4	100		0	0
		Tổng điểm	84	84			0	

Đồng Xoài, ngày tháng năm .
HỌ VÀ TÊN NHÀ GIÁO
 Ký và ghi rõ họ tên

Xếp loại: Xếp loại - Giảng viên tự đánh giá
 - Khoa, trung tâm, bộ môn

ĐẠT LOẠI A
KHÔNG ĐẠT

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ CỦA NHÀ GIÁO
DẠY TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG LÝ THUYẾT**

Mau số 1

TIÊU CHUẨN		CÁC TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Nhà giáo tự đánh giá xếp			Khoa, tổ môn đánh	
				Điểm	%	Minh chứng	Điểm	%
		VỀ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
Tiêu chuẩn 1 về Trình độ chuyên môn	1	Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành hoặc đại học sư phạm chuyên ngành trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy	2		0	BĐH		0
	2	Nắm vững kiến thức ngành, nghề được phân công giảng dạy	2		0			0
	3	Có kiến thức về ngành, nghề liên quan	2		0			0
	4	Hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp và những tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới của ngành, nghề được phân công giảng dạy	2		0			0
		Tổng điểm tiêu chuẩn 1 tiêu chí 1	8	0	0		0	0
Tiêu chuẩn 2 về Trình độ ngoại ngữ	1	Có trình độ ngoại ngữ Bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên	2		0	CC		0
	2	Đọc và hiểu tài liệu chuyên ngành phục vụ công tác giảng dạy; mô tả được một số công việc cơ bản của ngành, nghề được phân công giảng dạy	2		0			0
		Tổng điểm tiêu chuẩn 2 tiêu chí 1	4	0	0		0	0
Tiêu chuẩn 3 về Trình độ tin học	1	Có trình độ tin học đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương trở lên	2		0	CC		0
	2	Sử dụng thành thạo phần mềm dạy học chuyên ngành để thiết kế bài giảng, tài liệu giảng dạy	2		0	TH		0
		Tổng điểm tiêu chuẩn 3	4	0	0		0	0
		TIÊU CHÍ 2 VỀ NĂNG LỰC SƯ PHẠM						
Tiêu chuẩn 1 về NV sư phạm và thời gian giảng dạy	1	Có chứng chỉ sư phạm dạy nghề dạy trình độ trung cấp nghề, cao đẳng nghề hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên đại học, cao đẳng hoặc bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành sư phạm hoặc chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ cao đẳng hoặc tương đương	2		0	CC		0
	2	Có thời gian tham gia giảng dạy ít nhất 12 tháng	2		0	QĐ		0
		Tổng điểm tiêu chuẩn 1 tiêu chí 2	4	0	0		0	0
Tiêu chuẩn 2 về Chuẩn bị hoạt động giảng dạy	1	Lập được kế hoạch giảng dạy môn học, mô-đun được phân công trên cơ sở chương trình, kế hoạch đào tạo của cả khóa học	2		0	HS		0
	2	Soạn giáo án theo quy định, thể hiện được các hoạt động dạy và học	2		0			0
	3	Lựa chọn phương pháp dạy học phù hợp cho các bài học của chương trình môn học, mô-đun được phân công giảng dạy	2		0			0
	4	Chuẩn bị đầy đủ các phương tiện dạy học, thiết bị, nguyên, nhiên, vật liệu thực hành cần thiết	2		0			0
	5	Tự làm các thiết bị dạy học đơn giản để phục vụ giảng dạy	2		0			0

10.5
 RU
 AQ
 VG
 CAI

Tiêu chuẩn 3 về Thực hiện hoạt động giảng dạy	1	Tổ chức dạy học phù hợp với ngành, nghề đào tạo và với từng đối tượng người học; thực hiện đầy đủ kế hoạch giảng dạy, đúng chương trình, nội dung	2		0			0
	2	Thực hiện các giờ dạy lý thuyết, thực hành, tích hợp theo quy định	2		0			0
Tiêu chuẩn 3 về Thực hiện hoạt động giảng dạy	3	Vận dụng, kết hợp các phương pháp dạy học để phát huy tính tích cực, sáng tạo, phát triển năng lực tự học của người học	2		0			0
	4	Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị dạy học để nâng cao hiệu quả giảng dạy, đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp	2		0			0
Tổng điểm tiêu chuẩn 3 tiêu chí 2			8	0	0	0	0	
Tiêu chuẩn 4 về Kiểm tra, đánh giá	1	Lựa chọn và thiết kế các công cụ kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học phù hợp với môn học, mô-dun được phân công giảng dạy	2		0			0
	2	Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá toàn diện, chính xác, mang tính giáo dục và đúng quy định; sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá để điều chỉnh hoạt động dạy và học	2		0			0
Tổng điểm tiêu chuẩn 4 tiêu chí 2			4	0	0	0	0	
Tiêu chuẩn 5 về Quản lý hồ sơ dạy học	1	Thực hiện đầy đủ các quy định về sử dụng biểu mẫu, sổ sách, hồ sơ dạy học	2		0			0
	2	Bảo quản, lưu trữ, sử dụng hồ sơ dạy học theo quy định	2		0			0
Tổng điểm tiêu chuẩn 5 tiêu chí 2			4	0	0	0	0	
Tiêu chuẩn 6 về Xây dựng chương trình, tài liệu	1	Nắm được căn cứ, nguyên tắc, yêu cầu và quy trình xây dựng chương trình đào tạo trình độ cao đẳng	2		0			0
	2	Chủ trì hoặc tham gia biên soạn, chỉnh lý chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo trình độ cao đẳng; chương trình bồi dưỡng nghề nghiệp	2		0			0
Tổng điểm tiêu chuẩn 6 tiêu chí 2			4	0	0	0	0	
Tiêu chuẩn 7 về Xây dựng kế hoạch, thực hiện các hoạt động giáo dục	1	Xây dựng được kế hoạch giáo dục người học thông qua giảng dạy và qua các hoạt động khác	2		0			0
	2	Thực hiện việc giáo dục đạo đức nghề nghiệp, thái độ nghề nghiệp thông qua việc giảng dạy môn học, mô-dun theo kế hoạch đã xây dựng	2		0			0
Tiêu chuẩn 7 về Xây dựng kế hoạch, thực hiện các hoạt động giáo dục	3	Vận dụng các hiểu biết về tâm lý, giáo dục vào thực hiện hoạt động giáo dục người học	2		0			0
	4	Quy định một cách chính xác, công bằng và có tác dụng giáo dục	2		0			0
Tổng điểm tiêu chuẩn 7 tiêu chí 2			8	0	0	0	0	
Tiêu chuẩn 8 về Quản lý người học, xây dựng môi trường học, xây dựng môi trường	1	Quản lý được các thông tin liên quan đến người học và sử dụng hiệu quả các thông tin vào giáo dục, quản lý người học	2		0			0
	2	Xây dựng môi trường giáo dục, học tập lành mạnh, thuận lợi, dân chủ, hợp tác	2		0			0
Tổng điểm tiêu chuẩn 8 tiêu chí 2			2		0		0	
Chủ trì hoặc tham gia thiết kế và bố trí trang thiết bị dạy học của phòng học chuyên môn phù hợp với chương trình của ngành, nghề được phân công giảng dạy			2		0		0	
Tổng điểm tiêu chuẩn 2 tiêu chí 2			12	0	0	0	0	

giáo dục, học tập	3	Tổng điểm tiêu chuẩn 8 tiêu chí 2	4	0	0		0	0
Tiêu chuẩn 9 về Hoạt động xã hội	1	trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của người học; góp phần huy động các nguồn lực xã hội xây dựng, phát triển cơ sở hoạt	2		0			0
	2	Tham gia các hoạt động xã hội trong và ngoài cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, xây dựng quan hệ giữa cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp với doanh nghiệp nhằm phát triển cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cộng đồng; xây dựng phong trào học nghề lập nghiệp trong xã hội	2		0			0
		Tổng điểm tiêu chuẩn 9 tiêu chí 2	4	0	0		0	0
		TIÊU CHÍ 3 VỀ NĂNG LỰC PHÁT TRIỂN NGHỀ NGHIỆP, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC						
Tiêu chuẩn 1 về Học tập, bồi dưỡng nâng cao	1	Thường xuyên dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, giáo dục với đồng nghiệp; tham gia bồi dưỡng đồng nghiệp theo yêu cầu phát triển của phòng, khoa, tổ bộ môn	2		0			0
	2	Tham gia hội giảng các cấp	2		0			0
	3	Thường xuyên tự học tập, bồi dưỡng, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp	2		0			0
	4	Tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề, công nghệ, phương pháp giảng dạy đáp ứng yêu cầu của giáo dục nghề nghiệp	2		0			0
		Tổng điểm tiêu chuẩn 1 tiêu chí 3	8	0	0		0	0
Tiêu chuẩn 2 về Phát triển năng lực nghề nghiệp cho người học	1	Hướng dẫn thực tập kết hợp với thực tiễn nghề nghiệp	2		0			0
	2	Tham gia bồi dưỡng nâng cao, luyện tay nghề cho học sinh, sinh viên giỏi các cấp	2		0			0
	3	Tổng điểm tiêu chuẩn 2 tiêu chí 3	4	0	0		0	0
Tiêu chuẩn 3 về Nghiên cứu khoa học	1	Có kiến thức, kỹ năng cơ bản về nghiên cứu khoa học và công nghệ	2		0			0
	2	Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên	2		0			0
		Tổng điểm tiêu chuẩn 3 tiêu chí 3	4	0	0		0	0
		Tổng điểm	84	0		0	0	

Đồng Xoài, ngày tháng năm
HỌ VÀ TÊN NHÀ GIÁO
 Ký và ghi rõ họ tên

Xếp loại - Giảng viên tự đánh giá
 - Khoa, trung tâm, bộ môn

KHÔNG ĐẠT
KHÔNG ĐẠT

Ghi chú: Điểm tối đa cho mỗi tiêu chí là 2 điểm, tổng điểm tối đa là 84 điểm được quy đổi ra thang điểm 100, và được đánh giá như sau:

Dưới 50 điểm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ NHÀ GIÁO CỦA KHOA, TRUNG TÂM, TỔ BỘ MÔN**

[illegible]

TRƯỞNG BÔ PHẬN

PHẦN 3

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

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

**TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ NHÀ GIÁO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU**

STT	Họ và tên nhà giáo	Cấp trình độ giảng dạy			Nhiệm vụ giảng dạy			Tự đánh giá	Đánh giá, xếp loại của Khoa	Đánh giá, xếp loại của trường
		Sơ cấp (x)	Trung cấp (x)	Cao đẳng (x)	Dạy lý thuyết (x)	Dạy thực hành (x)	Dạy tích hợp (x)			
I	Khoa									
II	Tổ bộ môn....									

HIỆU TRƯỞNG





TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH BẢO TRÌ THIẾT BỊ

Mã hóa : QT.16
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 20/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN PHONG PHÚ	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. TỔ CHỨC-HC	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



QUY TRÌNH QUẢN LÝ, BẢO TRÌ THIẾT BỊ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc quản lý và bảo trì thiết bị đúng quy định, đảm bảo khoa học và hiệu quả.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng trong việc quản lý, sử dụng thiết bị tại Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Bảo trì (bảo dưỡng): Là hoạt động nhằm ngăn ngừa sự cố có thể xảy ra; bao gồm cả việc kiểm tra định kỳ chức năng máy, chăm sóc, vệ sinh, thay dầu,... cho máy móc thiết bị.

- Sửa chữa: là hoạt động nhằm phục hồi, bổ sung các chức năng của máy móc, thiết bị khi có bất kỳ sự cố hư hỏng nào hoặc yêu cầu thay thế, nâng cấp.

2. Từ viết tắt:

- PTCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- HT: Hiệu trưởng
- ĐV: Các đơn vị trực thuộc
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

III. LƯU ĐỒ

TT Bước	Trình tự công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, hồ sơ
1	Rà soát, kiểm tra thiết bị	PTCHC, ĐV	Hàng tháng	Biên bản rà soát, danh sách các thiết bị bảo trì bảo dưỡng
2	Xây dựng hoạch kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng	PTCHC	Hàng tháng	Dự thảo Kế hoạch
3	Phê duyệt kế hoạch	HT	Hàng tháng	Kế hoạch
4	Triển khai thực hiện	PTCHC	Theo kế hoạch	Kế hoạch
5	Xác nhận hoàn thành công việc	PTCHC	Theo kế hoạch	Biên bản nghiệm thu, Sổ nhật ký bảo trì, bảo dưỡng

IV. MÔ TẢ:

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Rà soát, kiểm tra thiết bị	Hàng tháng, phòng TC HC, các khoa, các bộ phận được giao quản lý thiết bị kiểm tra, rà soát các thiết bị bộ phận quản lý, ghi chép các hư hỏng nếu có báo cho phòng TC - HC.	PTCHC	ĐV	Biên bản rà soát, danh sách các thiết bị bảo trì bảo dưỡng	Hàng tháng	
2	Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng	- Xây dựng Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng đối với thiết bị hư hỏng trình lãnh đạo ký duyệt, gửi 01 bản về đơn vị có liên quan để thực hiện	PTCHC		Dự thảo Kế hoạch	Hàng tháng	
3	Phê duyệt kế hoạch	- PTCHC Trình hiệu trưởng ký duyệt kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng	HT	PTCHC	Kế hoạch	Hàng tháng	
4	Triển khai thực hiện	- Triển khai tổ chức thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị	PTCHC	ĐV, Đơn vị sửa chữa/cá nhân	Kế hoạch	Theo Kế hoạch	
5	Xác nhận hoàn thành công việc	Nghiệm thu, xác nhận công việc đã thực hiện vào Sổ nhật ký bảo trì, bảo dưỡng	PTCHC	ĐV, Đơn vị sửa chữa/cá nhân	Biên bản nghiệm thu, Sổ nhật ký bảo trì, bảo		MB-QT16-TC-01

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
					dưỡng		

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Sổ nhật ký bảo trì, bảo dưỡng	MB-QT16-TC-01

Đơn vị:

Bộ phận:

SỔ THEO DÕI BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG MÁY MÓC THIẾT BỊ

Ngày tháng Bảo trì, bảo dưỡng	Tên Máy móc thiết bị	Nội dung bảo trì bảo dưỡng	Đơn vị bảo trì, bảo dưỡng	Vật tư, phụ tùng thay thế	Giá trị	Nhận xét của đơn vị sử dụng	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4	5

Thủ trưởng đơn vị**Phụ trách tài sản đơn vị**



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước

ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn

Fax: 0271.3870291

Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM

Mã hóa : QT.17

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 20/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN PHONG PHÚ	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. TỔ CHỨC-HC	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. **Mục đích:** Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc quản lý phòng thí nghiệm được khoa học, an toàn và hiệu quả.

2. **Phạm vi áp dụng:** Quy trình này áp dụng trong các phòng thí nghiệm của Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. **Định nghĩa:** Không có định nghĩa

2. **Từ viết tắt:**

- PTCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- PTN : Phòng thí nghiệm
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

III. LƯU ĐỒ

TT Bước	Trình tự công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, hồ sơ
1	Rà soát, kiểm tra thiết bị ↓	Khoa, phụ trách PTN	Hàng tháng	Báo cáo tình trạng hoạt động của PTN, kế hoạch học tập, phân công giáo viên, lịch trình giảng dạy
2	Chuẩn bị phòng thí nghiệm ↓	Phụ trách PTN	Hàng tháng	Kế hoạch học tập, phân công giáo viên, lịch trình giảng dạy
3	Liên hệ mượn phòng thí nghiệm ↓	Giảng viên	Hàng tháng	Kế hoạch học tập, phân công giáo viên, lịch trình giảng dạy
4	Học tập tại phòng thí nghiệm ↓	Giảng viên	Hàng tháng	Kế hoạch học tập, phân công giáo viên, lịch trình giảng dạy
5	Xác nhận hoàn thành hoạt động giảng dạy	Giảng viên và phụ trách PTN		Sổ ghi chép

IV. MÔ TẢ:

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Rà soát, kiểm tra thiết bị	Báo cáo tình trạng hoạt động của PTN.	Khoa, phụ trách PTN	- Các bộ phận trực thuộc	Báo cáo tình trạng hoạt động của PTN, kế hoạch học tập, phân công giáo viên, lịch trình giảng dạy	Hàng tuần	
2	Chuẩn bị phòng thí nghiệm	- Căn cứ kế hoạch học tập, lịch trình giảng dạy của môn học sử dụng PTN, người quản lý phòng thí nghiệm chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị học tập trong phòng thí nghiệm phục vụ cho môn học theo kế hoạch.	Phụ trách PTN		Kế hoạch học tập, phân công giáo viên, lịch trình giảng dạy	Hàng tháng	BM-QT17-TC-01
3	Liên hệ mượn phòng thí nghiệm	- Căn cứ kế hoạch học tập, lịch trình giảng dạy của môn học sử dụng PTN, giảng viên trực tiếp giảng dạy liên hệ với người quản lý PTN để phối hợp chuẩn bị hóa chất, thiết bị học tập phục vụ giảng	Giảng viên	PTCHC	Kế hoạch học tập, phân công giáo viên, lịch trình	Hàng tháng	

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		dạy			giảng dạy		
4	Học tập tại phòng thí nghiệm	- Triển khai hoạt động học tập tại PTN theo kế hoạch, quản lý tài sản, thiết bị tại PTN	Giảng viên	Các phòng khoa, trung tâm	Kế hoạch học tập, phân công giáo viên, lịch trình giảng dạy	Hàng tháng	
5	Xác nhận hoàn thành hoạt động giảng dạy	- Xác nhận hoàn thành công việc giảng dạy và tình trạng thiết bị, ghi chép hư hỏng cần sửa chữa nếu có	Giảng viên và phụ trách phòng thí nghiệm		Sổ ghi chép		BM-QT17-TC-02

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Kế hoạch đào tạo	BM-QT17-TC-01
2	Sổ ghi chép phòng thí nghiệm	BM-QT17-TC-02

TIẾN ĐỘ GIẢNG DẠY NĂM HỌC 2020 - 2021 - HỆ CHÍNH QUY

[illegible]

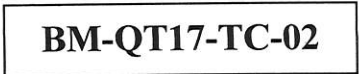
Bình Phước, ngày 14 tháng 09 năm 2020

DUYỆT BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG KHOA/TT/BM





Giáo viên quản lý phòng TN-TH:

[illegible]



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH
KHẢO SÁT DOANH NGHIỆP

Mã hóa : QT19
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 20/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN VĂN HÀ	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP.CTSV	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



QUY TRÌNH KHẢO SÁT DOANH NGHIỆP

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

- Tìm hiểu nhu cầu doanh nghiệp đặc biệt là nhu cầu nguồn lực;
- Thu thập các thông tin của người sử dụng lao động về trình độ và năng lực (kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực tế và thái độ) của học sinh sinh viên tốt nghiệp. Nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.
- Làm cơ sở để bổ sung, điều chỉnh nội dung, chương trình đào tạo phù hợp với thực tiễn, đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của xã hội.

2. Phạm vi áp dụng.

- Các Doanh nghiệp trong địa bàn tỉnh Bình Phước và một số doanh nghiệp tại địa bàn lân cận.

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Khảo sát doanh nghiệp: Là quá trình tìm hiểu về nhu cầu về nguồn lực của doanh nghiệp, đặc biệt là nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của nhà trường hiện đang làm việc tại doanh nghiệp, lấy ý kiến phản hồi từ doanh nghiệp thông qua phiếu khảo sát.

2. Từ viết tắt:

- HT: Hiệu trưởng
- CTSV: Công tác sinh viên
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

III. LƯU ĐỒ

TT Bước	Trình tự công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, hồ sơ
1	Xây dựng kế hoạch	Phòng CTSV	Đầu tháng 3 hàng năm	Dự thảo Kế hoạch
2	Phê duyệt kế hoạch	HT	01 ngày	Kế hoạch
3	Làm công văn và phiếu khảo sát gửi Doanh nghiệp	Phòng CTSV	01 ngày	Kế hoạch, Phiếu khảo sát HSSV doanh nghiệp
4	Tiếp nhận phản hồi từ Doanh nghiệp	Phòng CTSV	Sau 01 tuần	Phiếu khảo sát, bảng tổng hợp kết quả
5	Xử lý số liệu	Phòng CTSV	Sau 01 ngày có kết quả tổng hợp	Bảng tổng hợp
6	Tổng hợp và báo cáo	Phòng CTSV	Sau khi tổng hợp và xử lý số liệu 1 tuần	Báo cáo kết quả thu thập thông tin
7	Xem xét báo cáo	Ban giám hiệu	Sau khi nhận báo cáo 2 ngày	Biên bản

IV. MÔ TẢ

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch khảo sát, thu thập thông tin của Doanh nghiệp Tìm hiểu thông tin về Doanh nghiệp	Phòng CTSV		Dự thảo Kế hoạch	Đầu tháng 3 hàng năm	
2	Phê duyệt kế hoạch	Phòng CTSV trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch khảo sát	HT	Phòng CTSV	Kế hoạch	01 ngày	
3	Làm công văn và phiếu khảo sát gửi Doanh nghiệp	Soạn Công văn để gửi tới các Doanh nghiệp cần khảo sát	Phòng CTSV	Doanh nghiệp	Công văn, Phiếu khảo sát	01 ngày	BM-QT19-CTSV-01
4	Tiếp nhận phản hồi từ Doanh nghiệp	Phòng CTSV tiếp nhận phản hồi từ Doanh nghiệp, phân loại	Phòng CTSV		Phiếu khảo sát	Sau 01 tuần	BM-QT19-CTSV-01
5	Xử lý số liệu	Thống kê kết quả khảo sát Tổng hợp ý kiến phỏng vấn	Phòng CTSV		Bảng tổng hợp	Sau 01 ngày có kết quả tổng hợp	
6	Tổng hợp và báo cáo	Viết báo cáo kết quả trình Hiệu trưởng	Phòng CTSV		Báo cáo kết quả thu thập thông tin từ Doanh nghiệp	Sau 01 tuần	
7	Xem xét báo cáo	Ban giám hiệu xem xét báo cáo kết quả thu thập thông tin	Ban giám hiệu	Các đơn vị	Biên bản	Sau khi nhận báo	

		từ Doanh nghiệp và chỉ đạo các nội dung có liên quan đến báo cáo				cáo 1 ngày	
--	--	--	--	--	--	------------	--

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	<i>Tên biểu mẫu</i>	Ký hiệu biểu mẫu
1	Phiếu khảo sát Doanh nghiệp	BM-QT19-CTSV-01



**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU**

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

**QUY TRÌNH
KHẢO SÁT HỌC SINH SINH VIÊN
SAU KHI TỐT NGHIỆP**

Mã hóa : QT18
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 20/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN VĂN HÀ	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP.CTSV	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH KHẢO SÁT HỌC SINH, SINH VIÊN SAU KHI TỐT NGHIỆP

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

- Thu thập các thông tin của HSSV có việc làm trong vòng 6 tháng kể từ khi tốt nghiệp. Nâng cao chất lượng quản lý và đào tạo của trường.

- Thu thập các thông tin phản hồi của người học sau khi ra trường về nội dung, chương trình đào tạo. Các vấn đề liên quan đến công tác quản lý, giảng dạy học tập và các vấn đề khác của trường;

- Làm cơ sở bổ sung, điều chỉnh nội dung chương trình đào tạo phù hợp với thực tiễn, đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của xã hội.

2. Phạm vi áp dụng

- Học sinh sinh viên tốt nghiệp hệ chính quy của Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: (không có)

2. Từ viết tắt:

- CTSV: Công tác sinh viên

- HSSV: Học sinh, sinh viên

- BM: Biểu mẫu

- QT: Quy trình

III. LƯU ĐỒ

TT Bước	Trình tự công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, hồ sơ
1	Xây dựng kế hoạch	Phòng CTSV	Đầu tháng 3 hàng năm	Kế hoạch đào tạo
2	Phê duyệt kế hoạch	HT	Chậm nhất 3 ngày tính từ ngày ra soát tiến độ	Kế hoạch tốt nghiệp
3	Lấy thông tin HSSV	Phòng CTSV	Chậm nhất 2 ngày tính từ ngày xây dựng kế hoạch	Kế hoạch tốt nghiệp
4	Thu nhận, tổng hợp	Phòng CTSV	Chậm nhất 1 tuần tính từ ngày họp xét điều kiện tốt nghiệp	Quyết định thành lập HĐ, Bm giúp việc
5	Xử lý số liệu	Phòng CTSV		Quyết định thành lập HĐ, Bm giúp việc
6	Tổng hợp và báo cáo	Phòng CTSV	Kế hoạch tốt nghiệp	Biên bản họp, BM-QT10-BT-01
7	Xem xét báo cáo	BGH	Kế hoạch chi tiết thi tốt nghiệp	BM-QT10-BT-02 BM-QT10-BT-03

IV. MÔ TẢ

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch khảo sát, thu thập thông tin của Doanh nghiệp Tìm hiểu thông tin về Doanh nghiệp	Phòng CTSV		Dự thảo Kế hoạch	Đầu tháng 3 hàng năm	
2	Phê duyệt kế hoạch	Phòng CTSV trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch khảo sát	HT	Phòng CTSV	Kế hoạch	01 ngày	
3	Làm công văn và phiếu khảo sát gửi Doanh nghiệp	Soạn Công văn để gửi tới các Doanh nghiệp cần khảo sát	Phòng CTSV	Doanh nghiệp	Công văn, Phiếu khảo sát	01 ngày	BM-QT19-CTSV-01
4	Tiếp nhận phản hồi từ Doanh nghiệp	Phòng CTSV tiếp nhận phản hồi từ Doanh nghiệp, phân loại	Phòng CTSV		Phiếu khảo sát	Sau 01 tuần	BM-QT19-CTSV-01
5	Xử lý số liệu	Thông kê kết quả khảo sát Tổng hợp ý kiến phỏng vấn	Phòng CTSV		Bảng tổng hợp	Sau 01 ngày có kết quả tổng hợp	
6	Tổng hợp và báo cáo	Viết báo cáo kết quả trình Hiệu trưởng	Phòng CTSV		Báo cáo kết quả thu thập thông tin từ Doanh nghiệp	Sau 01 tuần	
7	Xem xét báo cáo	Ban giám hiệu xem xét báo cáo kết quả thu thập thông tin	Ban giám hiệu	Các đơn vị	Biên bản	Sau khi nhận báo	

		từ Doanh nghiệp và chỉ đạo các nội dung có liên quan đến báo cáo				cáo 1 ngày	
--	--	--	--	--	--	------------	--

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	<i>Tên biểu mẫu</i>	Ký hiệu biểu mẫu
1	Phiếu khảo sát Doanh nghiệp	BM-QT19-CTSV-01

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

PHIẾU KHẢO SÁT CÁC ĐƠN VỊ CƠ QUAN, DOANH NGHIỆP

Kính gửi Quý đơn vị!

Nhằm giúp Nhà trường trong việc khảo sát nhu cầu tuyển dụng, đánh giá mức độ hài lòng của các đơn vị đối với Sinh viên được nhà trường đào tạo. Những đóng góp của Quý đơn vị đối với Nhà trường sẽ là cơ sở cho việc đánh giá, điều chỉnh, xây dựng chương trình đào tạo theo hướng đáp ứng nhu cầu của xã hội. Xin Quý cơ quan, công ty, doanh nghiệp vui lòng điền vào phiếu điều tra dưới đây.

Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Ông/Bà!

A. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP

1. Tên Đơn vị trả lời Phiếu khảo sát:.....
2. Địa chỉ:
3. E-mail: Telephone/Mobile:
4. Thành phần đơn vị tổ chức:

Nhà nước ☐ Tư nhân ☐ Liên doanh nước ngoài ☐ Khác ☐

(*) Doanh nghiệp có thể bỏ qua nếu không muốn thông tin đầy đủ.

B. KHẢO SÁT VỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

5. Đơn vị có nhận sinh viên thực tập tốt nghiệp không?

- ☐ Có
☐ Không

Số lượng:.....

6. Các lĩnh vực đơn vị tiếp nhận:

- ☐ Công nghệ thông tin
☐ Công nghệ điện tử truyền thông
☐ Công nghệ tự động hóa
☐ Hệ thống thông tin kinh tế
☐ Truyền thông đa phương tiện

C. KHẢO SÁT TUYỂN DỤNG

7. Số lượng cán bộ công nhân viên hiện đang làm việc tại Quý cơ quan/ Doanh nghiệp

Tổng số cán bộ nhân viên đang làm việc tại Quý cơ quan là:

Trong đó số lượng người tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su là:

Và thuộc các nhóm ngành sau:

- ☐ Khoa học cây trồng
☐ Công nghệ kỹ thuật hoá học



- ☐ Kế toán
- ☐ Công nghệ thông tin
- ☐ Công nghệ kỹ thuật điện-điện tử
- ☐ Công nghệ kỹ thuật môi trường
- ☐ Công nghệ sản xuất các sản phẩm cao su
- ☐ Trồng trọt
- ☐ Bảo vệ thực vật
- ☐ Trồng trọt-Bảo vệ thực vật
- ☐ Kỹ thuật cây cao su
- ☐ Chế biến mủ cao su
- ☐ Tin học
- ☐ Công nghệ ô tô

8. Nhu cầu tuyển dụng năm tới của doanh nghiệp:

Số lượng:.....

Nhóm ngành:

.....

.....

D. KHẢO SÁT VỀ KỸ NĂNG NGƯỜI HỌC

9. Quý vị vui lòng đánh giá Người học của nhà trường đã và đang làm việc tại Tổ chức/ Doanh nghiệp theo các tiêu chí sau đây:

(Người tốt nghiệp, thực tập của Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su được gọi chung là Người học)

Kỹ năng, kiến thức chuyên môn	Ý kiến của doanh nghiệp về mức độ cần thiết			
	<i>Kém</i>	<i>Trung bình</i>	<i>Khá</i>	<i>Tốt</i>
Kiến thức chuyên ngành đào tạo				
Kỹ năng chuyên môn nghề nghiệp				
Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ trong công việc				
Kỹ năng tin học và sử dụng máy vi tính				
Ý thức chấp hành nội quy, quy định, kỷ luật lao động				

Kỹ năng, kiến thức chuyên môn	Ý kiến của doanh nghiệp về mức độ cần thiết			
	Kém	Trung bình	Khá	Tốt
Kỹ năng vận dụng kiến thức để giải quyết công việc với hiệu quả cao và tiến độ cao.				
Phẩm chất, năng lực cá nhân (chăm chỉ, kiên trì, tự tin, linh hoạt, nhiệt tình, trách nhiệm, tinh thần học hỏi...)				
Kỹ năng làm việc (lập kế hoạch, tổ chức công việc, làm việc nhóm, khả năng làm việc độc lập....)				
Kỹ năng lãnh đạo và quản lý nhóm				
Khả năng đạt mục tiêu và phát triển nghề nghiệp trong tương lai				

10. Theo Quý vị, sinh viên và Người học nhà trường cần được đào tạo thêm ở những tiêu chí nào dưới đây và nên do ai đào tạo?

Kỹ năng và ý thức	Ý kiến của doanh nghiệp		
	Không cần đào tạo	Nhà trường	Doanh nghiệp/ Tổ chức
Kiến thức chuyên ngành			
Kỹ năng chuyên môn nghề nghiệp			
Kỹ năng mềm			
Khả năng ngoại ngữ			
Kỹ năng tin học và sử dụng máy vi tính			
Ý thức, thái độ và nhận thức về bản thân và xã hội			

11. Đánh giá về khả năng đáp ứng công việc của sinh viên Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su sau khi tốt nghiệp đối với yêu cầu của đơn vị

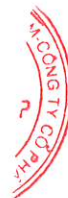
- ☐ Có thể sử dụng ngay
- ☐ Phải đào tạo thêm

.....

.....

12. Chất lượng chung nguồn nhân lực của Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su là:

- ☐ Kém
- ☐ Trung Bình
- ☐ Khá
- ☐ Tốt



☐ Xuất sắc

13. Quý vị có muốn tiếp tục tuyển dụng Người học của Nhà trường khi có nhu cầu?

☐ Có

☐ Còn phải cân nhắc

☐ Không

14. Quý vị có thể đóng góp gì để Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo chất lượng và hiệu quả hơn?

☐ Tham gia vào quá trình xây dựng nội dung chương trình.

☐ Tham gia thực hiện đào tạo như giảng dạy, phối hợp tổ chức hội thảo, seminar, nói chuyện chuyên đề...

☐ Tham gia các buổi nói chuyện về hướng nghiệp, giới thiệu cơ hội việc làm.

☐ Nhận sinh viên thực tập.

☐ Đóng góp ý kiến phản hồi về chất lượng sinh viên và người học Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông.

15. Các ý kiến khác

.....

.....

.....

.....

XIN CHÂN THÀNH CẢM ƠN!