

KẾ HOẠCH

Tăng cường quản lý và duy trì sĩ số HSSV tham gia học tập vào các giờ chính khóa theo kế hoạch đào tạo của nhà trường, năm học 2023-2024

Căn cứ Quyết định số 474/QĐ-CĐSL ngày 28/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 890/QĐ-CĐSL ngày 30/11/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy định về công tác chuyên môn;

Căn cứ Quyết định số 1045/QĐ-CĐSL ngày 24/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên giảng dạy cao đẳng sư phạm, giảng dạy bồi dưỡng, giảng dạy văn hoá phổ thông và Quy định về chế độ làm việc đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp thuộc Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 295/QĐ-CĐSL ngày 20/5/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế công tác HSSV;

Căn cứ Kế hoạch số 166/KH-CĐSL ngày 26/6/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Kế hoạch năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 169/KH-CĐSL ngày 27/6/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về Kế hoạch đào tạo năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 207/KH-CĐSL ngày 28/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về Kế hoạch công tác học sinh, sinh viên, năm học 2023 - 2024;

Để nâng cao chất lượng dạy và học, thực hiện nghiêm các quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng Kế hoạch tăng cường quản lý và duy trì sĩ số HSSV tham gia học tập vào các giờ chính khóa theo kế hoạch đào tạo của trường Cao đẳng Sơn La như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường công tác quản lý và duy trì sĩ số HSSV dạy học trên lớp nhằm giảm thiểu tỷ lệ HSSV bỏ học giữ vững mục tiêu “*Kết thúc khóa học tỷ lệ bỏ học của HSSV không vượt quá 20% so với tuyển sinh*”, duy trì sĩ số HSSV thường xuyên đạt 95% trên lớp, nâng cao hiệu quả công tác đào tạo, công tác quản lý người học; chấp hành các quy định về dạy và học.

2. Yêu cầu

- Tăng cường Công tác kiểm tra, giám sát việc duy trì sĩ số HSSV học tập vào các giờ chính khóa trên lớp, đảm bảo công khai, minh bạch và đúng quy định của nhà trường và các quy định có liên quan.

- Giảng viên lên lớp nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế chuyên môn, thực hiện công tác kiểm tra sĩ số HSSV đầu giờ và quản lý HSSV trong giờ học đúng quy định của Nhà trường, báo cáo Lãnh đạo Khoa theo đúng quy định.

- Đơn vị liên kết đào tạo, các Khoa quản lý ngành thực hiện công tác báo cáo tăng giảm HSSV và số HSSV có mặt thường xuyên trên lớp về phòng Công tác HSSV hàng tháng đúng thời gian quy định.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý và duy trì sĩ số HSSV đối với các Lớp đang học tại trường (bao gồm cả các lớp phối hợp đào tạo với TTGDTX tỉnh Sơn La)

1.1. Trường hợp học trực tiếp

1.1.1. Các thức quản lý và duy trì sĩ số HSSV

Giáo viên giảng dạy môn học/học phần khi lên lớp phải tổ chức kiểm tra sĩ số HSSV, số HSSV vắng mặt (*có lý do, không lý do*) phải được ghi vào Sổ đầu bài của lớp và Sổ tay giáo viên; Kết thúc giờ giảng hàng ngày Giáo viên giảng dạy môn học/học phần có trách nhiệm gửi danh sách HSSV vắng mặt về Trợ lý Khoa quản lý ngành (*qua Thư nội bộ*) để tổng hợp và GVCN biết. Cuối tuần (*16h00, thứ 6*) Giáo viên chủ nhiệm Lớp (*căn cứ vào Sổ ghi đầu bài*) phối hợp với Trợ lý Khoa (*căn cứ vào danh sách giáo viên giảng dạy báo*) có trách nhiệm rà soát, đối chiếu và tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Khoa quản lý ngành. Định kỳ ngày 25 hàng tháng Khoa quản lý ngành gửi báo cáo tổng hợp trong tháng (*bản cứng và bản mềm*) về phòng CT HSSV để theo dõi (*Thầy: Vương Văn Đàn*).

- Hàng ngày Giáo viên chủ nhiệm thường xuyên cập nhật sĩ số của lớp, khi phát hiện HSSV vắng mặt vào các giờ chính khóa phải liên lạc ngay với gia đình HSSV tìm hiểu nguyên nhân và phối hợp với gia đình HSSV giáo dục HSSV động viên HSSV tham gia học tập đầy đủ vào các giờ chính khóa theo Kế hoạch đào tạo của nhà trường.

1.1.2. Cách thức xử lý với HSSV nghỉ quá số tiết theo quy định của nhà trường

- Vào đầu học kỳ, Khoa quản lý ngành căn cứ vào chương trình đào tạo để tính ra Tổng số tiết học thực tế của lớp/kỳ học (*sau đó tính rõ số tiết học/02 tuần học thực tế/học kỳ = ?? tiết; số tiết học/03 tuần học thực tế/học kỳ = ?? tiết*). Khoa căn cứ vào Tổng số tiết vắng mặt trên lớp của HSSV và Quy chế công tác HSSV của nhà trường đề xuất hình thức kỷ luật (*Theo Quy chế Công tác HSSV*), gửi Hội đồng kỷ luật nhà trường để đề nghị Hội đồng tổ chức họp thống nhất hình thức kỷ luật phù hợp trình Hiệu trưởng nhà trường ra Quyết định.

1.2. Trường hợp học trực tuyến

- Thực hiện như dạy học trực tiếp.

2. Quản lý và duy trì sĩ số HSSV học tại TTGD TX các Huyện

2.1. Trường hợp học trực tiếp

2.1.1. Các thức quản lý và duy trì sĩ số học sinh

- Giáo viên giảng dạy môn học/học phần khi lên lớp phải tổ chức kiểm tra sĩ số học sinh, số học sinh vắng mặt (*có lý do, không lý do*) phải được ghi vào Sổ đầu bài của lớp và Sổ tay giáo viên.

- Kết thúc tuần giảng dạy, giáo viên giảng dạy môn học/học phần tiến hành lập danh sách học sinh vắng mặt có chữ ký xác nhận của giáo viên chủ nhiệm lớp (*được TTGD TX phân công*) hoặc chữ ký của Lãnh đạo TTGD TX (*02 bản, 01 bản lưu lại TTGD TX, 01 bản GV giảng dạy lưu*). Sáng thứ 2, tuần kế tiếp, giáo viên giảng dạy môn học/học phần có trách nhiệm gửi danh sách học sinh vắng mặt về Trợ lý Khoa quản lý ngành (*qua Thư nội bộ*) để tổng hợp. Định kỳ vào ngày 25 hàng tháng Khoa quản lý ngành gửi báo cáo tổng hợp trong tháng (*bản cứng và bản mềm*) về phòng CT HSSV để theo dõi (*Thầy: Vương Văn Đán*).

- Hàng ngày Giáo viên chủ nhiệm thường xuyên cập nhật sĩ số của lớp, khi phát hiện học sinh vắng mặt vào các giờ chính khóa phải liên lạc ngay với gia đình học sinh tìm hiểu nguyên nhân và phối hợp với gia đình học sinh giáo dục, động viên học sinh tham gia học tập đầy đủ vào các giờ chính khóa theo Kế hoạch đào tạo của nhà trường.

2.1.2. Cách thức xử lý với học sinh nghỉ quá số tiết theo quy định của nhà trường:

- Thực hiện theo mục 1.1.2. (*Trước và sau khi Hội đồng kỷ luật nhà trường tổ chức họp, phòng Công tác HSSV có trách nhiệm Thông báo cho Lãnh đạo TTGD TX, GVCN và học sinh vi phạm biết*).

2.2. Trường hợp học trực tuyến

- Kết thúc giờ giảng gửi danh sách học sinh vắng mặt qua địa chỉ Email; Zalo; Facebook cho giáo viên chủ nhiệm và Lãnh đạo TTGD TX (*để biết*) và Trợ lý Khoa quản lý ngành (*qua Thư nội bộ để tổng hợp*).

- Cách thức xử lý với học sinh nghỉ quá số tiết theo quy định của nhà trường: Thực hiện theo mục 1.1.2. Quy chế công tác HSSV (*Trước và sau khi Hội đồng kỷ luật nhà trường tổ chức họp, phòng CT HSSV có trách nhiệm Thông báo cho Lãnh đạo TTGD TX, GVCN và học sinh vi phạm biết*).

3. Kiểm tra đột xuất

- Phòng Công tác HSSV, phòng KT - ĐBCL và phòng Đào tạo có thể kiểm tra định kỳ theo kế hoạch hoặc đột xuất đối các lớp học trong hoặc ngoài nhà trường để nắm bắt tình hình thực tế số lượng HSSV trên lớp và việc giáo viên giảng dạy triển khai hoạt động tăng cường kiểm tra sĩ số HSSV theo yêu cầu của nhà trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Công tác HSSV

- Thực hiện việc kiểm tra sĩ số người học, báo cáo kết quả thực hiện vào cuối các tháng; Là đầu mối tổng hợp báo cáo của các đơn vị liên quan sau các đợt tổ chức kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo nhà trường kết quả thực hiện kế hoạch.

2. Phòng Đào tạo

- Đề xuất thời gian kiểm tra đột xuất cụ thể theo kế hoạch, trình Lãnh đạo nhà trường xem xét, phê duyệt; Thực hiện kiểm tra hoạt động lên lớp, hồ sơ chuyên môn giảng viên; Phối hợp với các phòng liên quan báo cáo kết quả thực hiện vào cuối học kỳ và năm học.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Phối hợp với phòng Công tác HSSV và phòng Đào tạo kiểm tra hoạt động lên lớp, hồ sơ chuyên môn; Phối hợp với các phòng liên quan báo cáo kết quả thực hiện.

4. Các Khoa

- Triển khai Kế hoạch tại đơn vị, chỉ đạo giảng viên lên lớp thực hiện nghiêm túc công tác quản lý HSSV tham gia học tập, báo cáo về trợ lý khoa theo kế hoạch.

- Thực hiện công tác Báo cáo tình hình duy trì sĩ số HSSV tham gia học tập vào các giờ chính khóa theo kế hoạch đào tạo của nhà trường về phòng Công tác HSSV hàng tháng đúng thời gian quy định.

5. Trung tâm GDTX huyện.

- Phối hợp với Đoàn công tác của nhà trường để cùng tổ chức kiểm tra đối với công tác quản lý người học, công tác chuyên môn theo Hợp đồng đã ký kết. Chỉ đạo GVCN thực hiện công tác quản lý và duy trì sĩ số HSSV theo Kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch để tăng cường quản lý sĩ số HSSV tham gia học tập vào các giờ chính khóa theo kế hoạch đào tạo của trường Cao đẳng Sơn La. Yêu cầu các đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội trực thuộc nhà trường có liên quan nghiêm túc thực hiện; Đề nghị TTGDTX huyện phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:



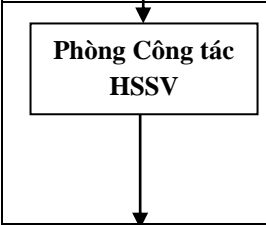
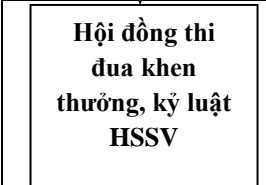
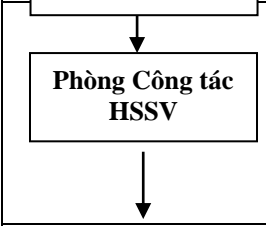
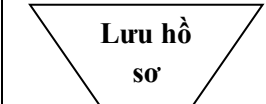
- Lãnh đạo nhà trường (Chỉ đạo);
- TTGDTX các huyện (Phối hợp);
- Các Đơn vị thuộc trường liên quan (Thực hiện);
- Lưu: VT, CTHSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Xuân Thắng

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ VÀ DUY TRÌ SĨ SỐ HSSV

(Kèm theo Kế hoạch số 261/KH-CĐSL ngày 31/8/2023 của trường Cao đẳng Sơn La)

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
	<p>1. Đối với các lớp học tại trường Kết thúc giờ giảng hàng ngày Giáo viên giảng dạy môn học/học phần có trách nhiệm gửi danh sách HSSV vắng mặt về Trợ lý Khoa và báo cho GVCN liên lạc với gia đình HSSV để phối hợp giáo dục</p> <p>2. Đối với các lớp học tại TTGDTX các huyện Kết thúc tuần giảng dạy, giáo viên giảng dạy môn học/học phần tiến hành lập danh sách học sinh vắng mặt có chữ ký xác nhận của giáo viên chủ nhiệm lớp hoặc Lãnh đạo TTGDTX gửi danh sách học sinh vắng mặt về Trợ lý Khoa quản lý ngành vào sáng thứ 2 tuần kế tiếp và báo với GVCN liên lạc với gia đình HSSV để phối hợp giáo dục</p>	Giáo viên bộ môn Giáo viên chủ nhiệm	Báo cáo học sinh sinh viên nghỉ học (môn học/học phần)
	Hàng tuần GVCN phối hợp với Trợ lý Khoa rà soát, đối chiếu và tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Khoa quản lý ngành Trợ lý Khoa tổng hợp báo cáo HSSV nghỉ học trong tháng về phòng CT HSSV trước ngày 25 hàng tháng, đồng thời đề nghị các hình thức kỷ luật đối với HSSV nghỉ học quá số tiết quy định trong tháng	Trợ lý Khoa	Báo cáo HSSV nghỉ học trong tháng (khoa)
	<ul style="list-style-type: none"> - CB phụ trách P.HSSV tổng hợp báo cáo tình hình duy trì sĩ HSSV trong tháng báo cáo tới BGH và các đơn vị liên quan vào ngày 25 hàng tháng. - Tổng hợp danh sách HSSV nghỉ học quá số tiết quy định trình hội đồng thi đua khen thưởng kỷ luật HSSV 	P. HSSV	Báo cáo Duy trì sĩ số HSSV trong tháng
	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng thi đua khen thưởng kỷ luật HSSV họp xét đề nghị các hình thức kỷ luật đối với HSSV nghỉ học trong tháng chuyển kết quả về phòng Công tác HSSV (nếu có) 	Hội đồng	Biên bản
	Phòng Công tác HSSV tham mưu soạn thảo Quyết định thi hành kỷ luật đối với HSSV vi phạm trình Hiệu trưởng ký ban hành	P.HSSV	Quyết định kỷ luật HSSV
	Các hồ sơ được lưu tại phòng Công tác HSSV và các khoa	Khoa, P.HSSV	Các hồ sơ trên