

Số: 156/KH-CĐSL

Sơn La, ngày 21 tháng 6 năm 2022

KẾ HOẠCH
Tổ chức đào tạo năm học 2022 - 2023

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Quyết định số 248/QĐ-CĐSL ngày 27/4/2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La;
- Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội về Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;
- Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;
- Thông tư số 24/2019/TT-BGDĐT ngày 25/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên;
- Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên ban hành kèm theo Quyết định số 775/QĐ-CĐSL ngày 05/11/2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La;
- Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành giáo dục nghề nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 776/QĐ-CĐSL ngày 05/11/2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La (Khối cao đẳng và trung cấp ngoài sư phạm K57, K58);
- Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành giáo dục nghề nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 374/QĐ-CĐSL ngày 21/06/2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La (Khối cao đẳng và trung cấp ngoài sư phạm K59);
- Kế hoạch số 154/KH-CĐSL ngày 21/6/2022 của trường Cao đẳng Sơn La về kế hoạch đào tạo toàn khoá khối cao đẳng giáo dục nghề nghiệp K59 (khóa học 2022-2025);
- Kế hoạch số 155/KH-CĐSL ngày 21/6/2022 của trường Cao đẳng Sơn La về kế hoạch đào tạo toàn khoá khối trung cấp giáo dục nghề nghiệp K59 (khóa học 2022-2024);

Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng Kế hoạch, Lịch trình tổ chức đào tạo năm học 2022 - 2023 như sau:

II. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất thời gian bắt đầu và kết thúc năm học cho các khóa đào tạo trong nhà trường;

- Phân bổ thời gian cho từng hoạt động trong công tác tổ chức đào tạo;
- Định hướng một số hoạt động hỗ trợ đào tạo;
- Làm căn cứ để các khoa quản lý ngành xây dựng kế hoạch năm học, lịch trình đào tạo, xây dựng thời khoá biểu, phân công giảng dạy và thực hiện các hoạt động đào tạo của ngành nghề do khoa quản lý.

Mục tiêu chung:

1. Sinh viên tốt nghiệp các ngành đào tạo giáo viên phải đạt mục tiêu, chuẩn kỹ năng nghề nghiệp được quy định trong từng chương trình đào tạo:

- Có đủ trình độ chuyên môn và nghiệp vụ đáp ứng được yêu cầu đổi mới mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục - dạy học ở bậc học Mầm non, đáp ứng yêu cầu giáo dục về quy mô, chất lượng, hiệu quả, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước (*phù hợp điều kiện của địa phương Sơn La*).

- Có tiềm lực để không ngừng hoàn thiện trình độ đào tạo ban đầu, vươn lên đáp ứng những yêu cầu mới.

2. Học sinh, sinh viên tốt nghiệp các ngành, nghề ngoài sư phạm phải đạt chuẩn kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp được quy định trong chương trình đào tạo:

- Có phẩm chất chính trị vững vàng, yêu nghề, có trình độ chuyên môn và kỹ năng đáp ứng được yêu cầu công tác, đổi mới và phát triển đất nước, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá (*phù hợp điều kiện của địa phương Sơn La*).

- Đảm nhiệm được vị trí công tác được phân công, vận dụng tốt các kỹ năng được hình thành vào thực tế công việc sau khi ra trường.

- Không ngừng phấn đấu vươn lên, tự hoàn thiện trình độ đào tạo ban đầu, góp phần xây dựng quê hương đất nước.

III. TỔ CHỨC LỚP HỌC

1. Hình thức tổ chức lớp học

Các lớp học tại nhà trường trong năm học 2022 - 2023 được tổ chức dưới 2 hình thức:

- **Lớp học ổn định:** Là lớp học được tổ chức theo nhóm các học phần cốt lõi của từng chương trình ở mỗi học kỳ (cũng là lớp gọi nhập học đầu năm).

- **Lớp học độc lập:** Được tổ chức cho từng học phần không phải cốt lõi hoặc học phần cốt lõi dạy ở kỳ học hè, dựa vào đăng ký học tập của sinh viên ở từng học kỳ.

2. Hình thức tổ chức dạy học

- Năm học 2022 – 2023 nhà trường áp dụng hình thức tổ chức dạy học trực tiếp tại nhà trường; dạy học trực tuyến (áp dụng tại một số lớp độc lập) hoặc trong toàn trường trong trường hợp HSSV không thể đến trường vì lý do bất khả kháng, ngoài ra giảng viên có thể kết hợp cả hai hình thức dạy học trên và nhiều hình thức dạy học khác để trên để nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập.

- Khoa quản lý ngành giáo dục nghề nghiệp xác định các môn học, nội dung trong từng môn học để triển khai dạy học trực tuyến đảm bảo ít nhất 30% thời lượng trong từng học kỳ có thể triển khai dạy học trực tuyến và nội dung này phải cụ thể trong kế hoạch của khoa; xác định môn học hoặc một phần nội dung môn học triển khai đào tạo tại doanh nghiệp, cơ quan đơn vị sử dụng lao động đạt tối thiểu 30% thời lượng chương trình đào tạo được cụ thể trong kế hoạch của khoa.

3. Danh sách lớp học ổn định

3.1. Hệ Cao đẳng

3.1.1 Khối Cao đẳng năm thứ 3 - K57 (08 lớp)

TT	Khối	Tên lớp	Mã lớp	Số SV	Khoa quản lí
1	Khối su phạm	Giáo dục Mầm non K57A	MNASP	30	ĐTGV
2		Giáo dục Mầm non K57B	MNBSP	28	ĐTGV
3		Giáo dục Mầm non K57C	MNCSP	33	ĐTGV
4	Khối NL-KT	CNKT Điện, điện tử K57	DTNK	21	KT - CN
5		Công nghệ thông tin K57	TTNK	07	KT - CN
6	Khối khác	Kế toán doanh nghiệp K57	KTKK	06	Kinh tế
7		Quản trị văn phòng K57	VPKK	14	Nội vụ
8		Hướng dẫn du lịch K57	DLKK	03	VH - DL
Tổng:				142	

3.1.2 Khối Cao đẳng năm thứ hai - K58 (07 lớp)

TT	Khối	Tên lớp	Mã lớp	Số SV	Khoa quản lí
1	Khối su phạm	Giáo dục Mầm non K58A	MNASP	33	ĐTGV
2		Giáo dục Mầm non K58B	MNBSP	34	ĐTGV
3		Giáo dục Mầm non K58C	MNCSP	34	ĐTGV
4	Khối NL-KT	CNKT Điện, điện tử K58	DTNK	31	KT - CN
5		Công nghệ thông tin K58	TTNK	14	KT - CN
6		Chăn nuôi - Thú y K58	TYNK	10	Nông nghiệp
7	Khối khác	Hướng dẫn du lịch K58	DLKK	14	VH - DL
Tổng:				170	

3.1.3 Khối Cao đẳng năm thứ nhất - K59 (dự kiến: 04 lớp)

TT	Khối	Tên lớp	Mã lớp	Số SV	Khoa quản lí
1	Khối NL-KT	Công nghệ thông tin	TTNK	20	KT-CN
2		Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	DTNK	35	KT-CN
3	Khối khác	Hướng dẫn du lịch	DLKK	20	VH-DL
4		Pháp luật về quản lý hành chính công	PLKK	25	Nội vụ
Tổng (dự kiến):				100	

3.2. Hệ Trung cấp

3.2.1 Khối Trung cấp năm thứ hai - K58

TT	Khối	Lớp	Mã lớp	Số SV	Khoa quản lí
1	NL-KT	TC Điện - Nước K58	ĐNNK	30	KT - CN
2		TC Chăn nuôi thú y K58A	TYANK	18	Nông nghiệp
3		TC Chăn nuôi thú y K58B	TYBNK	26	Nông nghiệp
4	Khối khác	TC Nghiệp vụ bán hàng K58A	BHAKK	19	Kinh tế
Tổng:				93	

3.2.2 Khối Trung cấp năm thứ nhất - K59

TT	Khối	Lớp	Mã lớp	Số SV	Khoa quản lí
1	NL– KT	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử K59	DT NSP	35	KT-CN
2		Điện nước K59A	DNA NSP	35	KT-CN
3		Điện nước K59B	DNA NSP	35	KT-CN
4		Bảo vệ môi trường đô thị K59	MT NSP	35	KT-CN
5		Trồng trọt và bảo vệ thực vật K59	TT NSP	35	Nông nghiệp
6		Quản lý đất đai K59	DD NSP	35	LN-ĐC
7	Khối khác	Nghiệp vụ bán hàng K59	BHNSP	35	Kinh tế
8		Pháp luật về quản lý HC công K59A	PLA NSP	35	Nội vụ
9		Pháp luật về quản lý HC công K59B	PLB NSP	35	Nội vụ
10		Hướng dẫn du lịch K59	DL NSP	35	VH-DL
11		Quản trị khách sạn K59	KS NSP	35	VH-DL
		Tổng (dự kiến):		385	

Lưu ý: Đối với các khối lớp trung cấp liên kết tại các TT GDTX thực hiện theo kế hoạch đối với từng khối lớp đã ban hành.

4. Các loại hình đào tạo, bồi dưỡng khác

- Đào tạo Tiếng Việt cho Lưu học sinh và Lưu học viên Lào: Theo Kế hoạch riêng.

- Dạy nghề cho lao động nông thôn và các lớp sơ cấp khác: Theo Kế hoạch riêng.

- Bồi dưỡng chuẩn chức danh nghề nghiệp cho giáo viên, Bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số... theo kế hoạch riêng.

IV. LỊCH HỌC VỤ NĂM HỌC 2022 - 2023

1. Khối cao đẳng

1.1 Khối Cao đẳng năm thứ nhất – K59

TT	Nội dung	Thời gian
1	Nhập học	05/09/2022
2	Sinh hoạt công dân đầu năm	05/09/2022-11/09/2022
3	Đăng ký học phần cho học kỳ I	05/09/2022-11/09/2022
4	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 09/09/2022
5	Trả lời kết quả đăng ký	12/09/2022
6	Đăng ký điều chỉnh	12/09/2022-18/09/2022
7	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 16/09/2022
8	Ngày học đầu tiên của học kỳ I	12/09/2022
9	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	02/10/2022
10	Thu, nộp học phí học kỳ I	17/10/2022-23/10/2022
11	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ I	26/12/2022-15/01/2023
12	Nghỉ Tết dương lịch 2023 (Nghỉ bù Thứ 2, ngày 02/01/2023 do tết dương lịch vào Chủ nhật ngày 01/01/2023)	02/01/2023
13	Ngày cuối cùng của học kỳ I	15/01/2023

TT	Nội dung	Thời gian
14	Nghỉ Tết Nguyên Đán 2023	16/01/2023-29/01/2023
15	Giáo dục QP-AN (HSSV Việt Nam) và dạy học phần Văn hoá Việt Nam cho HSSV Lào đối với hệ ngoài sư phạm	30/01/2023-06/02/2023
16	Đăng ký học phần cho học kỳ II	30/01/2023-05/02/2023
17	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 03/02/2023
18	Trả lời kết quả đăng ký	06/02/2023
19	Đăng ký điều chỉnh	06/02/2023-12/02/2023
20	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 10/02/2023
21	Ngày học đầu tiên của kỳ II	06/02/2023
22	Thi lại học kỳ I	06/02/2023-12/02/2023
23	Khóa điểm học kỳ I	10/02/2023
24	Xét công nhận kết quả học tập học kỳ I	13/02/2023-19/02/2023
25	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	10/02/2023-26/02/2023
26	Thu, nộp học phí học kỳ II	06/03/2023-12/03/2023
27	Nghỉ ngày Giỗ tổ Hùng Vương (Nghỉ bù Thứ 3 ngày 02/5/2023 do Giỗ tổ Hùng Vương vào Thứ 7 ngày 29/4/2023)	02/05/2023
28	Nghỉ ngày lễ chiến thắng 30/04/2023 (Chủ nhật), nghỉ bù ngày 03/05/2023 (Thứ 4); Quốc tế Lao động (Nghỉ Thứ 2 ngày 01/05/2023).	01/05/2023 03/05/2023
29	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ II	22/05/2023-11/06/2023
30	Ngày cuối cùng của học kỳ II	11/06/2023
31	Nghỉ hè	12/6/2023

1.2 Khối Cao đẳng năm thứ 2 – K58

1.2.1 Khối Sư phạm

TT	Nội dung	Thời gian
1	Thi lại học kỳ II	25/07/2022-31/07/2022
2	Đăng ký học phần cho học kỳ III	25/07/2022-31/07/2022
3	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 29/07/2022
4	Khóa điểm	29/07/2022
5	Xét công nhận kết quả học kỳ II	01/08/2022-07/08/2022
6	Trả lời kết quả đăng ký	01/08/2022
7	Đăng ký điều chỉnh	01/08/2022-07/08/2022
8	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 05/08/2022
9	Ngày học đầu tiên của kỳ III	01/08/2022
10	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	14/08/2022
11	Nghỉ ngày Quốc khánh (Thứ 6 ngày 02/09/2022)	02/09/2022
12	Thu, nộp học phí học kỳ III	29/08/2022-04/09/2022
13	Thực tập SP 1, Rèn kỹ năng nghề nghiệp	03/10/2022-23/10/2022
14	Tiếp tục học kỳ III	24/10/2022-27/11/2022
15	Giáo dục Quốc phòng – an ninh	28/11/2022-25/12/2022
16	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ III	26/12/2022-15/01/2023

TT	Nội dung	Thời gian
17	Nghỉ Tết dương lịch 2023 (Nghỉ bù Thứ 2, ngày 02/01/2023 do tết dương lịch vào Chủ nhật ngày 01/01/2023)	02/01/2023
18	Ngày cuối cùng của học kỳ III	15/01/2023
19	Đăng ký học phần cho học kỳ IV	09/02/2023-15/01/2023
20	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 13/01/2023
21	Nghỉ Tết Nguyên Đán 2023	16/01/2023-29/01/2023
22	Ngày học đầu tiên của kỳ IV	30/01/2023
23	Trả lời kết quả đăng ký	30/01/2023
24	Đăng ký điều chỉnh	30/01/2023-05/02/2023
25	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 03/02/2023
26	Thi lại, chấm thi, lên điểm học kỳ III	30/01/2023-05/02/2023
27	Khóa điểm học kỳ III	03/02/2023
28	Xét công nhận kết quả học kỳ III	06/02/2023-12/02/2023
29	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	13/02/2023-19/02/2023
30	Thu, nộp học phí học kỳ IV	27/02/2023-05/03/2023
31	Nghỉ ngày Giỗ tổ Hùng Vương (Nghỉ bù Thứ 3 ngày 02/5/2023 do Giỗ tổ Hùng Vương vào Thứ 7 ngày 29/4/2023)	02/05/2023
32	Nghỉ ngày lễ chiến thắng 30/04/2023 (Chủ nhật), nghỉ bù ngày 03/05/2023 (Thứ 4); Quốc tế Lao động (Nghỉ Thứ 2 ngày 01/05/2023).	01/05/2023 03/05/2023
33	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ IV	15/05/2023-04/06/2023
34	Ngày cuối cùng của học kỳ IV	04/06/2023
35	Nghỉ hè	05/06/2023

1.2.2 Khối Ngoài sư phạm

TT	Nội dung	Thời gian
1	Thi lại học kỳ II	25/07/2022-31/07/2022
2	Đăng ký học phần cho học kỳ III	25/07/2022-31/07/2022
3	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 29/07/2022
4	Khóa điểm	29/07/2022
5	Xét công nhận kết quả học kỳ II	01/08/2022-07/08/2022
6	Trả lời kết quả đăng ký	01/08/2022
7	Đăng ký điều chỉnh	01/08/2022-07/08/2022
8	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 05/08/2022
9	Ngày học đầu tiên của kỳ III	01/08/2022
10	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	14/08/2022
11	Thu, nộp học phí học kỳ III	29/08/2022-04/09/2022
12	Nghỉ ngày Quốc khánh (Thứ 6 ngày 02/09/2022)	02/09/2022
13	Thực tập SP 1, Rèn kỹ năng nghề nghiệp	03/10/2022-23/10/2022
14	Tiếp tục học kỳ III	24/10/2022-04/12/2022
15	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ III	05/12/2022-25/12/2022
16	Ngày cuối cùng của học kỳ III	25/12/2022

TT	Nội dung	Thời gian
17	Đăng ký học phần cho học kỳ IV	19/12/2022-25/12/2022
18	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 23/12/2022
19	Ngày học đầu tiên của kỳ IV	26/12/2022
20	Trả lời kết quả đăng ký	26/12/2022
21	Đăng ký điều chỉnh	26/12/2022-01/01/2023
22	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 30/12/2022
23	Thi lại, chấm thi, lên điểm học kỳ III	26/12/2022-01/01/2023
24	Khóa điểm học kỳ III	30/12/2022
25	Nghỉ Tết dương lịch 2023 (Nghỉ bù Thứ 2, ngày 02/01/2023 do tết dương lịch vào Chủ nhật ngày 01/01/2023)	02/01/2023
26	Xét công nhận kết quả học kỳ III	02/01/2023-08/01/2023
27	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	15/01/2023
28	Nghỉ Tết Nguyên Đán 2023	16/01/2023-29/01/2023
29	Thu, nộp học phí học kỳ IV	06/02/2023-12/02/2023
30	Nghỉ ngày Giỗ tổ Hùng Vương (Nghỉ bù Thứ 3 ngày 02/5/2023 do Giỗ tổ Hùng Vương vào Thứ 7 ngày 29/4/2023)	02/05/2023
31	Nghỉ ngày lễ chiến thắng 30/04/2023 (Chủ nhật), nghỉ bù ngày 03/05/2023 (Thứ 4); Quốc tế Lao động (Nghỉ Thứ 2 ngày 01/05/2023).	01/05/2023 03/05/2023
32	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ IV	24/04/2023-14/05/2023
33	Ngày cuối cùng của học kỳ IV	14/05/2023
34	Nghỉ hè	15/05/2023

1.3 Khối Cao đẳng năm thứ 3 – K57

TT	Nội dung	Thời gian
1	Thi lại học kỳ IV	25/07/2022-31/07/2022
2	Khóa điểm	29/07/2022
3	Xét công nhận kết quả học kỳ IV	01/08/2022-07/8/2022
4	Đăng ký học phần cho học kỳ V	25/07/2022-31/07/2022
5	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 29/07/2022
6	Trả lời kết quả đăng ký	01/08/2022
7	Đăng ký điều chỉnh	01/08/2022-07/8/2022
8	Ngày học đầu tiên của kỳ V	01/08/2022
9	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 05/08/2022
10	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	14/08/2022
11	Thu, nộp học phí học kỳ V	29/08/2022-04/09/2022
12	Nghỉ ngày Quốc khánh (Thứ 6 ngày 02/09/2022)	02/09/2022
13	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ V	14/11/2022-04/12/2022
14	Ngày cuối cùng của học kỳ V	04/12/2022
15	Rèn kỹ năng tìm việc làm	05/12/2022-11/12/2022
16	Đăng ký học phần cho học kỳ VI	05/12/2022-11/12/2022
17	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 09/12/2022

TT	Nội dung	Thời gian
18	Trả lời kết quả đăng ký	12/12/2022
19	Đăng ký điều chỉnh	12/12/2022-18/12/2022
20	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 16/12/2022
21	Ngày học đầu tiên của kỳ VI	12/12/2022
22	Thi lại học kỳ V	12/12/2022-18/12/2022
23	Khóa điểm học kỳ V	16/12/2022
24	Xét công nhận kết quả học kỳ V	19/12/2022-25/12/2022
25	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	01/01/2023
26	Nghỉ Tết dương lịch 2023 (Nghỉ bù Thứ 2, ngày 02/01/2023 do tết dương lịch vào Chủ nhật ngày 01/01/2023)	02/01/2023
27	Thu, nộp học phí học kỳ VI	09/01/2023-15/01/2023
28	Nghỉ Tết Nguyên Đán 2023	16/01/2023-29/01/2023
29	Thực tập SP2, thực tập tốt nghiệp	30/01/2023-12/03/2023
30	Tiếp tục học kì VI	13/03/2023-09/04/2023
31	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ VI	10/04/2023-30/04/2023
32	Thi lại, lên điểm học kỳ VI	01/05/2023-07/05/2023
33	Nghỉ ngày Giỗ tổ Hùng Vương (Nghỉ bù Thứ 3 ngày 02/5/2023 do Giỗ tổ Hùng Vương vào Thứ 7 ngày 29/4/2023)	02/05/2023
34	Nghỉ ngày lễ chiến thắng 30/04/2023 (Chủ nhật), nghỉ bù ngày 03/05/2023 (Thứ 4); Quốc tế Lao động (Nghỉ Thứ 2 ngày 01/05/2023).	01/05/2023 03/05/2023
35	Ngày cuối cùng của học kỳ VI	07/05/2023
36	Xét tốt nghiệp	08/05/2023-21/05/2023
37	Lễ tốt nghiệp (dự kiến)	22/05/2023-28/05/2023

2. Khối trung cấp

2.1 Khối trung cấp năm thứ nhất - K59

TT	Nội dung	Thời gian
1	Nhập học	05/09/2022
2	Sinh hoạt công dân đầu năm	05/09/2022 - 11/09/2022
3	Đăng ký học phần cho học kỳ I	05/09/2022 - 11/09/2022
4	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 09/09/2022
5	Trả lời kết quả đăng ký	12/09/2022
6	Đăng ký điều chỉnh	12/09/2022-18/09/2022
7	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 16/09/2022
8	Ngày học đầu tiên của học kỳ I	12/09/2022
9	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	02/10/2022
10	Thu, nộp học phí học kỳ I	17/10/2022-23/10/2022
11	Nghỉ Tết dương lịch 2023 (Nghỉ bù Thứ 2, ngày 02/01/2023 do tết dương lịch vào Chủ nhật ngày 01/01/2023)	02/01/2023
12	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ I	02/01/2023-15/01/2023

TT	Nội dung	Thời gian
13	Ngày cuối cùng của học kỳ I	15/01/2023
14	Đăng ký học phần cho học kỳ II	02/01/2023-15/01/2023
15	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 13/01/2023
16	Nghỉ Tết Nguyên Đán 2023	16/01/2023-29/01/2023
17	Trả lời kết quả đăng ký	30/01/2023
18	Đăng ký điều chỉnh	30/01/2023-05/02/2023
19	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 03/03/2023
20	Ngày học đầu tiên của kỳ II	30/01/2023
21	Thi lại học kỳ I	30/01/2023-05/02/2023
22	Khóa điểm học kỳ I	03/02/2023
23	Xét công nhận kết quả học tập học kỳ I	06/02/2023-12/02/2023
24	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	19/02/2023
25	Thu, nộp học phí học kỳ II	27/02/2023-05/03/2023
26	Nghỉ ngày Giỗ tổ Hùng Vương (Nghỉ bù Thứ 3 ngày 02/5/2023 do Giỗ tổ Hùng Vương vào Thứ 7 ngày 29/4/2023)	02/05/2023
27	Nghỉ ngày lễ chiến thắng 30/04/2023 (Chủ nhật), nghỉ bù ngày 03/05/2023 (Thứ 4); Quốc tế Lao động (Nghỉ Thứ 2 ngày 01/05/2023).	01/05/2023 03/05/2023
28	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ II	22/05/2023-04/06/2023
29	Học Giáo dục quốc phòng An ninh	05/06/2023-11/06/2023
30	Ngày cuối cùng của học kỳ II	11/06/2023
31	Nghỉ hè	12/06/2023-20/08/2023

2.2 Khối trung cấp năm thứ 2 - K58

TT	Nội dung	Thời gian
1	Thi lại học kỳ II	29/08/2022-04/09/2022
2	Khóa điểm	02/09/2022
3	Nghỉ ngày Quốc khánh (Thứ 6 ngày 02/09/2022)	02/09/2022
4	Xét công nhận kết quả học kỳ II	05/09/2022-11/09/2022
5	Đăng ký học phần cho học kỳ III	29/08/2022-04/09/2022
6	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 01/09/2022
7	Trả lời kết quả đăng ký	05/09/2022
8	Đăng ký điều chỉnh	05/09/2022-11/09/2022
9	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 09/09/2022
10	Ngày học đầu tiên của kỳ III	05/09/2022
11	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	18/09/2022
12	Thu, nộp học phí học kỳ III	03/10/2022-09/10/2023
13	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ III	19/12/2022-08/01/2023
14	Ngày cuối cùng của học kỳ III	08/01/2023
15	Đăng ký học phần cho học kỳ IV	02/01/2023-08/01/2023
16	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 06/01/2023
17	Nghỉ Tết dương lịch 2023 (Nghỉ bù Thứ 2, ngày 02/01/2023 do tết dương lịch vào Chủ nhật ngày)	02/01/2023

TT	Nội dung	Thời gian
	01/01/2023)	
18	Ngày học đầu tiên của kỳ IV	09/01/2023
19	Trả lời kết quả đăng ký	09/01/2023
20	Đăng ký điều chỉnh	09/01/2023-15/01/2023
21	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 13/01/2023
22	Thi lại, chấm thi, lên điểm học kỳ III	09/01/2023-15/01/2023
23	Khóa điểm học kỳ III	13/01/2023
24	Nghỉ Tết Nguyên Đán 2023	16/01/2023-29/01/2023
25	Xét công nhận kết quả học kỳ III	30/01/2023-05/02/2023
26	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	12/02/2023
27	Thu, nộp học phí học kỳ IV	20/02/2023-26/02/2023
28	Thực tập tốt nghiệp	03/04/2023-14/05/2023
29	Nghỉ ngày Giỗ tổ Hùng Vương (Nghỉ bù Thứ 3 ngày 02/5/2023 do Giỗ tổ Hùng Vương vào Thứ 7 ngày 29/4/2023)	02/05/2023
30	Nghỉ ngày lễ chiến thắng 30/04/2023 (Chủ nhật), nghỉ bù ngày 03/05/2023 (Thứ 4); Quốc tế Lao động (Nghỉ Thứ 2 ngày 01/05/2023).	01/05/2023 03/05/2023
31	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ IV	15/05/2023-04/06/2023
32	Thi lại học kỳ IV	05/06/2023-11/06/2023
33	Ngày cuối cùng của học kỳ IV	11/06/2023
34	Xét tốt nghiệp	12/06/2023-25/06/2023
35	Lễ tốt nghiệp (dự kiến)	26/06/2023-02/07/2023

Lưu ý: Đối với các khối lớp trung cấp liên kết thực hiện theo kế hoạch toàn khoá đối với từng khối lớp đã ban hành.

3. Các loại hình khác

3.1. Các lớp dạy Tiếng Việt cho Lưu học sinh Lào

Căn cứ tình hình nhập học thực tế khoa Đào tạo Quốc tế phối hợp với phòng Đào tạo lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3.2. Các lớp liên kết, dạy nghề và bồi dưỡng

Căn cứ thực tế các hợp đồng, đội ngũ, địa điểm đặt lớp phòng Đào tạo sẽ xây dựng Kế hoạch chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt.

V. ĐỊNH HƯỚNG CÁC HOẠT ĐỘNG TRỌNG TÂM

1. Thiết lập hồ sơ quản lý đào tạo

- Các đơn vị, cá nhân căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao thiết lập hồ sơ theo quy định trong quy chế đào tạo, quy chế chuyên môn và các quy định khác của nhà trường. Các đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác, chất lượng hồ sơ được giao thiết lập và quản lý.

- Việc thiết lập hồ sơ đào tạo phải thực hiện thường xuyên, liên tục đảm bảo đúng thời gian quy định. Các đơn vị chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ theo quy định, lưu ý hồ sơ của giảng viên phải được lưu trữ ở khoa quản lý ngành và khoa quản lý môn học. Các khoa chịu trách nhiệm về tính chính xác, chất lượng của hồ sơ.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo năm học

- Căn cứ vào kế hoạch năm học, kế hoạch tổ chức đào tạo toàn khoá, kế hoạch tổ chức đào tạo năm học nhà trường đã ban hành, các khoa, bộ môn cần cụ thể hoá thành các hoạt động trong năm học của khoa, bộ môn để đảm bảo việc tổ chức thực hiện, giảng viên căn cứ trên kế hoạch của khoa, bộ môn để xây dựng kế hoạch cá nhân và thiết lập hồ sơ giảng dạy.

- Kế hoạch giảng dạy của khoa phải dự kiến được các môn học, học phần giảng dạy trong năm học, học kì, hình thức tổ chức dạy học (trực tuyến, trực tiếp) trên cơ sở đăng ký từ các bộ môn, đảm bảo tối thiểu 30% thời lượng môn học trong học kì đăng ký dạy học trực tuyến để đa dạng hoá hình thức tổ chức đào tạo; xác định môn học, học phần tổ chức giảng dạy tại doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị sử dụng lao động để đảm bảo tối thiểu 30% thời lượng chương trình đào tạo.

- Căn cứ khoản 6 Điều 23 Luật Giáo dục nghề nghiệp và Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội khoa quản lý ngành xác định môn học, học phần, nội dung thực hành, thực tập có thể triển khai tại doanh nghiệp tham mưu và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức ký Hợp đồng với doanh nghiệp.

3. Rà soát trang thiết bị, định mức vật tư, ứng dụng KHCN, cập nhật những tiến bộ của khoa học kỹ thuật trong các chương trình đào tạo

- Các khoa rà soát trang thiết bị của ngành đào tạo theo danh mục trang thiết bị tối thiểu do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, phối hợp với phòng Quản trị - Thiết bị rà soát các trang thiết bị cần thiết theo quy định đối với từng ngành học, lập kế hoạch đề xuất nhà trường bổ sung những trang thiết bị còn thiếu đảm bảo theo quy định.

- Việc lập định mức vật tư tiêu hao phục vụ quá trình tổ chức đào tạo của từng ngành, nghề phải dựa vào chương trình chi tiết môn học, định mức theo các quy định hiện hành và phù hợp với thực tế của nhà trường

- Các khoa, bộ môn rà soát việc cập nhật, ứng dụng khoa học công nghệ, phương tiện thiết bị tiên tiến, những tiến bộ của khoa học kỹ thuật, chủ động điều chỉnh, cập nhật kịp thời trong các chương trình đào tạo. Đề xuất với nhà trường các giải pháp để HSSV được tiếp cận với khoa học, công nghệ tiên tiến đảm bảo chuẩn đầu ra cho người học.

4. Hoạt động thực hành, thực tập, thực tế

Hoạt động thực hành, thực tế môn học được giao cho các đơn vị quản lý ngành tổ chức thực hiện, đảm bảo đủ thời gian và quy định của từng chương trình đào tạo. Khi lịch học vụ chưa bố trí đủ thời gian, các đơn vị lập kế hoạch bổ sung và thời gian thuận lợi nhất không ảnh hưởng đến các hoạt động chuyên môn khác. Nhà trường khuyến khích các đơn vị tự tổ chức các đợt thực tế cho sinh viên trên cơ sở tự nguyện và đảm bảo an toàn cho HSSV.

Hoạt động thực tập cơ bản, thực tập môn học, đầu học kỳ khoa quản lý ngành căn cứ Kế hoạch và chương trình đào tạo, xây dựng kế hoạch thực tập cơ bản, thực tập môn học theo từng ngành nghề đào tạo (học phần nằm trong chương trình đào tạo) đảm bảo theo quy định về công tác thực hành thực tập hiện hành.

Hoạt động thực tập được nhà trường xây dựng kế hoạch cụ thể và triển khai thực hiện theo đúng quy định, quy chế, đảm bảo quyền lợi cho người học, đơn vị và cá nhân tham gia hướng dẫn.

5. Hoạt động rèn kỹ năng mềm

Hoạt động này nhằm tăng cường hơn cho người học những kỹ năng cần thiết, cơ bản nhất ngoài những kỹ năng chuyên môn đã được quy định trong chương trình đào tạo, bao gồm:

- Hoạt động rèn kỹ năng học tập giao cho khoa Cơ sở phối hợp với Đoàn TNCSHCM nhà trường tổ chức theo lịch học vụ đã có. Đảm bảo cung cấp cho sinh viên cao đẳng sự phạm những kỹ thuật, kinh nghiệm học tập bộ, môn chuyên ngành (*lập kế hoạch, thu thập thông tin, lắng nghe, thuyết trình, quản lý thời gian...*) và những kỹ năng cơ bản, cần thiết phục vụ cuộc sống và công tác.

- Hoạt động rèn kỹ năng tìm việc giúp HSSV tích lũy những kinh nghiệm, kỹ năng cơ bản để tìm việc làm phù hợp với nghề nghiệp và năng lực của bản thân. Hoạt động này Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với Khoa Nội vụ tổ chức thực hiện. Ngoài thời gian quy định trong lịch học vụ đơn vị có thể tổ chức nhiều hoạt động hỗ trợ, tư vấn, giới thiệu việc làm cho HSSV đến các đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động trong và ngoài tỉnh.

- Hoạt động rèn kỹ năng số giúp HSSV tích lũy kỹ năng công nghệ thông tin, khai thác thu thập, xử lý thông tin trong bối cảnh cuộc cách mạng 4.0. Từ đó tăng khả năng tìm việc, tự tạo việc làm. Hoạt động này Phòng Đào tạo phối hợp với Khoa Kỹ thuật-Công nghệ tổ chức thực hiện.

- Hoạt động rèn kiến thức, kỹ năng cơ bản sử dụng hiệu quả năng lượng và tài nguyên, bảo vệ môi trường: Giúp HSSV tích lũy kỹ năng bảo vệ môi trường, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả các nguồn lực kinh tế trong quá trình học tập, từ đó tạo thói quen sử dụng tiết kiệm hiệu quả các nguồn lực trong cuộc sống và công việc cụ thể. Hoạt động này Phòng Đào tạo phối hợp với khoa Kỹ thuật-Công nghệ; Đoàn trường tổ chức thực hiện.

6. Hoạt động trải nghiệm kỹ năng nghề nghiệp, thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn

6.1. Hoạt động trải nghiệm kỹ năng nghề nghiệp

- Đây là hoạt động thực tế thường xuyên đối với giảng viên, hoạt động đảm bảo người dạy có trải nghiệm thực tế các năng lực ngành nghề mà HSSV phải sử dụng sau đào tạo. Gắn kết giữa đào tạo với sử dụng lao động, nhà trường với xã hội.

- Hoạt động này giao cho các khoa, bộ môn lập kế hoạch, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi đơn vị tổ chức thực hiện. Việc tổ chức thực hiện theo kế hoạch tổng thể của nhà trường, đảm bảo những giảng viên tham gia giảng dạy trực tiếp, hình thành các năng lực, kỹ năng cho người học bắt buộc phải luân phiên trải nghiệm thực tế, hoạt động trải nghiệm phải được tổ chức thường xuyên, hàng năm.

6.2. Hoạt động thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn

- Đây là hoạt động thực tập kỹ năng cụ thể đối với giảng viên, hoạt động này được tổ chức định kỳ đối với giảng viên giáo dục nghề nghiệp.

- Hoạt động này giao cho các khoa, bộ môn lập kế hoạch căn cứ vào Khoản 2 Điều 15 của Thông tư số 06/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/03/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (ngoài việc giảng viên tham gia tìm hiểu trực tiếp các công việc cụ thể tại cơ sở nơi mà HSSV ra làm việc sau đào tạo, giảng viên còn tìm hiểu những yêu cầu mới cần điều chỉnh trong quá trình đào tạo, khảo sát các nội dung cụ thể để xây dựng kế hoạch thực tập cho HSSV), triển khai theo Quy định thực hành thực tập đã ban hành.

6.3. Cuộc thi ý tưởng khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cho HSSV

Cuộc thi ý tưởng khởi nghiệp tổ chức ở cấp khoa, được thực hiện trong kế hoạch hoạt động của khoa trong năm học và được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Cuộc thi ý tưởng khởi nghiệp cho HSSV được tổ chức nhằm phát huy tính sáng tạo của HSSV trong lĩnh vực được đào tạo, cũng như đưa ra các giải pháp sáng tạo để giải quyết các vấn đề hiện nay. Phòng Đào tạo tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng và ban hành kế hoạch tổ chức cuộc thi ý tưởng sáng tạo năm học 2022 - 2023, các khoa tiến hành tổ chức cuộc thi cấp khoa và lựa chọn ý tưởng tham gia cấp trường, cuộc thi cấp trường dự kiến được tổ chức vào tháng 4 năm 2023.

6.4. Hội thi thiết bị đào tạo tự làm

Hoạt động thi thiết bị đào tạo tự làm nhằm phát huy khả năng sáng tạo của cán bộ giảng viên nhà trường, ứng dụng những sáng kiến, kiến thức khoa học vào thiết kế các thiết bị đào tạo giúp nâng cao hiệu quả đào tạo, tiết kiệm chi phí đầu tư thiết bị đắt tiền.

Hội thi thiết bị đào tạo cấp trường được triển khai tới toàn bộ các khoa giáo dục nghề nghiệp. Tháng 7/2022 phòng Đào tạo tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng và ban hành kế hoạch tổ chức hội thi thiết bị đào tạo cấp trường năm học 2022 - 2023. Các khoa giáo dục nghề nghiệp căn cứ kế hoạch ban hành, triển khai tới cán bộ, giảng viên và tổ chức thi cấp khoa hoàn thành trước tháng 4 năm 2023 đảm bảo được sự tham dự đông đảo của cán bộ, giảng viên đơn vị. Hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp trường tổ chức trước tháng 5 năm 2023.

Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị tham gia Hội thi thiết bị đào tạo tự làm các cấp theo kế hoạch của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La và Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

6.5. Hoạt động thi NVSP cho sinh viên (Áp dụng cho khối ngành đào tạo giáo viên)

Hoạt động thi NVSP cho HSSV: Tổ chức ở cấp khoa, được thực hiện trong kế hoạch hoạt động của khoa trong năm học và được Ban Giám hiệu phê duyệt.

6.6. Thi tay nghề HSSV

Hoạt động thi tay nghề cho HSSV nhằm phát huy kỹ năng HSSV đã tích lũy trong quá trình đào tạo; khẳng định tay nghề của HSSV đáp ứng nhu cầu của người sử dụng lao động đồng thời khẳng định được chất lượng, thương hiệu đào tạo của Nhà trường.

Cuộc thi được phổ biến đến toàn bộ người học thuộc các khoa Giáo dục nghề nghiệp. Tháng 7/2022 phòng Đào tạo tham mưu Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch thực hiện. Các khoa Giáo dục nghề nghiệp căn cứ kế hoạch nhà trường xây dựng kế

hoạch triển khai cho các ngành/ngành và tổ chức thi cấp khoa hoàn thành trước tháng 4/2023, cấp trường được tổ chức trong tháng 5 năm 2023.

7. Hoạt động thi giảng viên giỏi

Hội thi giảng viên giỏi cấp trường nhằm phát huy năng lực dạy học của giảng viên, khẳng định năng lực, tay nghề của giảng viên trong hoạt động đào tạo đồng thời góp phần tạo sự lan tỏa về đổi mới phương pháp dạy học trong toàn trường, thúc đẩy việc nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.

Hội thi được phổ biến đến toàn bộ giảng viên nhà trường. Tháng 8/2022 phòng Đào tạo tham mưu trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch thực hiện. Các khoa căn cứ kế hoạch nhà trường xây dựng kế hoạch triển khai hoàn thành trước tháng 3/2023, cấp trường tổ chức trong tháng 5 năm 2023.

8. Hoạt động cải tiến phương pháp giảng dạy

Cải tiến phương pháp giảng dạy là một hoạt động thường xuyên, gắn với nhiệm vụ của người giảng viên, các đơn vị tổ chức giảng viên đăng kí đổi mới, cải tiến và kiểm soát việc thực hiện theo quy trình QMS ISO đã có. Trên cơ sở nâng cao hiệu quả của việc cải tiến để từng bước nâng cao chất lượng dạy và học trong toàn trường.

9. Hoạt động kiểm soát quá trình đào tạo

Là hoạt động nhằm thực hiện việc kiểm soát quá trình tổ chức dạy - học đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch và quy chế, các quy định về đào tạo của nhà trường, phát hiện và điều chỉnh kịp thời những sai phạm trong hoạt động chuyên môn.

Hoạt động này do phòng Đào tạo cùng các đơn vị quản lý đào tạo thực hiện với những công việc cụ thể như sau:

- Kiểm tra việc thực hiện tiến độ dạy học trong chương trình: phòng Đào tạo kiểm tra định kỳ một kỳ một lần (thời gian, thành phần sẽ được thông báo cụ thể).

- Kiểm tra tình hình bỏ giờ, bỏ tiết, dạy bù: phòng Đào tạo thực hiện kiểm tra theo thời khóa biểu, phân công phòng học hiện hành và việc báo nghỉ, kế hoạch dạy bù của giảng viên (mọi thay đổi tính đến thời điểm kiểm tra không thông báo bằng văn bản về phòng Đào tạo đều không được chấp nhận).

- Kiểm tra việc học của HSSV: Các khoa, bộ môn quản lý lớp ổn định, lớp độc lập và lớp tạm thời tiến hành kiểm tra theo tuần, tổng hợp báo cáo hàng tháng về phòng Đào tạo theo TTQT. Phòng Đào tạo và phòng CTHSSV, P.KTCL sẽ có những kiểm tra đối chứng.

- Kiểm tra việc tổ chức thi: Phòng KTCL tổ chức kiểm tra việc tổ chức thi, chấm thi, lên điểm của các khoa, bộ môn quản lý lớp ổn định và lớp độc lập theo kế hoạch tổ chức thi của các khoa, bộ môn, kiểm tra việc thực hiện quản lý điểm an toàn, chính xác.

- Kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy, xếp hạng năng lực giảng viên: ngoài việc kiểm soát chất lượng từ P1 đến P7, phòng Đào tạo phối hợp với P.TC-HC, các khoa, bộ môn tổ chức cho giảng viên tự đánh giá chất lượng giảng viên và các đơn vị đánh giá chất lượng giảng viên làm căn cứ để phân loại cán bộ trong năm.

- Kiểm tra đột xuất: phòng Đào tạo tham mưu nhà trường tổ chức đoàn đánh giá chất lượng giảng viên bao gồm: Thực hiện các quy định về hồ sơ giảng dạy, chủ

nhiệm, dự giờ đánh giá, quản lý HSSV; Chất lượng giảng dạy bằng việc dự giờ từ một đến hai tiết dạy; Hiểu biết về quy chế bằng việc tổ chức phỏng vấn trực tiếp các vấn đề liên quan đến quy chế, quy định đối với giảng viên, cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp và chế độ chính sách đối với người học.

10. Hoạt động Sinh hoạt chuyên môn định kỳ

Là hoạt động nhằm thực hiện việc thảo luận, thống nhất những điểm còn vướng mắc, những nội dung cần thống nhất về học thuật do các bộ môn thực hiện. Hoạt động sinh hoạt chuyên môn định kỳ các bộ môn phải xây dựng kế hoạch, xác định rõ nội dung hoặc chủ đề, thời điểm thực hiện, thành phần tham gia từng tháng. Kế hoạch phải được trưởng đơn vị phê duyệt trước khi học kỳ bắt đầu (tính từ khoá học sớm nhất). Nội dung các buổi sinh hoạt tập trung chủ yếu vào: đổi mới PPGD, phương pháp kiểm tra đánh giá; thống nhất về cách xác định mục tiêu và lựa chọn nội dung giảng dạy phù hợp với cấp độ nhận thức; trao đổi thống nhất các vấn đề còn vướng mắc về chuyên môn của bộ môn trong quá trình giảng dạy; tổ chức báo cáo các chuyên đề liên quan đến bộ môn.

11. Hoạt động kết nối doanh nghiệp, tư vấn hướng nghiệp

- Triển khai hoạt động khởi tạo doanh nghiệp, kết nối với các đơn vị sử dụng lao động để tổ chức hoạt động giới thiệu việc làm cho HSSV; tổ chức ngày hội việc làm, hội nghị hướng nghiệp cho HSSV.

- Định hướng hoạt động xây dựng mô hình thực tế giúp người học hoạt động tích lũy kinh nghiệm khởi nghiệp (các mô hình khoa do khoa đề xuất và được Ban Giám hiệu cho ý kiến trước khi triển khai).

12. Hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

12.1. Hoạt động nghiên cứu khoa học

Là hoạt động nhằm phát huy khả năng sáng tạo của đội ngũ nhà giáo, CBGV, học sinh sinh viên toàn trường nhằm nâng cao năng lực nghiên cứu, đưa ứng dụng của kết quả nghiên cứu vào thực tiễn sản xuất và các hoạt động kinh tế xã hội trên địa bàn tỉnh; từ đó nâng cao hiệu quả đào tạo, tự đào tạo.

Hoạt động này do phòng Đào tạo và các đơn vị có liên quan thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng định hướng hoạt động khoa học và công nghệ.
- Xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- Tuyển chọn đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- Kiểm tra giám sát và nghiệm thu kết quả thực hiện.
- Ứng dụng kết quả nghiên cứu.

12.2. Hoạt động sáng kiến, sáng tạo kỹ thuật

Là hoạt động xây dựng các giải pháp khoa học công nghệ: quản lý, tổ chức dạy học... nhằm nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn, lao động sản xuất của đội ngũ nhà giáo và CBGV trong toàn trường. Giải pháp có tính mới, có ứng dụng trong thực tiễn, được áp dụng thử nghiệm trong quy mô đơn vị trực thuộc hoặc đơn vị sản xuất, có sức lan tỏa góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường được Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

12.3. Hoạt động thông tin khoa học công nghệ

Hoạt động công bố kết quả nghiên cứu của nhà giáo, người lao động trong toàn trường; được công bố trên các tạp chí khoa học công nghệ có chỉ số trong và ngoài nước; tham gia viết bài đăng các Hội thảo, hội nghị khoa học trong và ngoài nước; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức Hội thảo, Hội nghị khoa học.

12.4. Các hoạt động soạn bài giảng điện tử, giáo trình lưu hành nội bộ

Soạn bài giảng điện tử, giáo trình lưu hành nội bộ nhằm phát huy khả năng nghiên cứu, biên tập, tổng hợp, cập nhật các kết quả nghiên cứu đưa các hoạt động thực tiễn sản xuất, các hoạt động kinh tế xã hội vào hệ thống tài liệu giảng dạy của nhà trường.

13. Hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

Hoạt động nâng cao năng lực xâm nhập thực tiễn sản xuất, kinh tế xã hội của nhà giáo, học sinh, sinh viên toàn trường; tạo môi trường thuận lợi hỗ trợ học sinh sinh viên hình thành và thực hiện hóa ý tưởng, dự án khởi nghiệp, góp phần tạo việc làm cho học sinh sinh viên sau khi tốt nghiệp. Nội dung tuyên truyền, nâng cao nhận thức, trang bị kiến thức cho học sinh sinh viên; hỗ trợ xây dựng ý tưởng, dự án khởi nghiệp; tìm nguồn vốn hợp pháp thực hiện các dự án khởi nghiệp.

14. Hoạt động khảo sát các bên liên quan

Là hoạt động đánh giá, xin ý kiến các đơn vị sử dụng lao động, người học, học sinh sinh viên đã tốt nghiệp, nhà giáo, chuyên gia của doanh nghiệp, HTX, các cơ quan đơn vị có liên quan về chất lượng đào tạo, cơ sở vật chất, tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo của nhà trường; từ đó có cơ sở đánh giá, luận giải về nhu cầu đào tạo, tuyển sinh; điều chỉnh nội dung chương trình đào tạo đáp ứng yêu cầu xã hội.

15. Hoạt động xây dựng mô hình nông lâm nghiệp ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật tiên tiến

Hoạt động duy trì, mở rộng các mô hình nông lâm nghiệp ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật tiên tiến sẵn có; xây dựng các mô hình mới làm cơ sở thực tập nghề nghiệp, trải nghiệm sản xuất của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; thực hành thực tập của học sinh sinh viên.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. Các đơn vị căn cứ vào biên chế thời gian lập kế hoạch dạy học, thời khóa biểu giảng dạy các ngành nghề mà đơn vị hiện được phân công quản lý.

2. Đối với các lớp tốt nghiệp các đơn vị xem xét kiểm tra lại những học phần chưa bố trí học để bố trí học đảm bảo thực hiện đủ chương trình đào tạo.

3. Các khoa, bộ môn căn cứ kế hoạch trong các chương trình đào tạo, phân công giảng viên giảng dạy từng học kỳ và gửi phòng Đào tạo theo đúng thời gian quy định trong thủ tục quy trình ISO.

4. Căn cứ vào chương trình, các đơn vị phổ biến đến HSSV quy chế đào tạo, quy định trên lớp, tạo điều kiện cho người học chủ động tìm kiếm, tiếp nhận các kiến thức; giảng viên chỉ đóng vai trò hướng dẫn, trợ giúp trong quá trình học tập. Tạo điều kiện cho người học lựa chọn kế hoạch học tập riêng phù hợp với bản thân người học theo đúng quy chế.

5. Giảng viên được quyền chủ động lựa chọn nội dung giảng, nội dung phải hướng tới chuẩn đầu ra của các ngành đào tạo; nội dung đảm bảo tương ứng với bậc trình độ của chương trình đào tạo; nội dung đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành gắn với công việc thực tế mà người học sau tốt nghiệp phải thực hiện, chú trọng việc hình thành thái độ và đạo đức nghề nghiệp thông qua môn học, nêu cao tinh thần thái độ, tính gương mẫu của giảng viên để góp phần hình thành đạo đức công vụ cho người học; khuyến khích các đơn vị tổ chức các buổi thực tế trên cơ sở kế hoạch được phê duyệt; tổ chức các buổi học rèn kỹ năng chuyên biệt, các buổi thực hành giả định như: quản lý doanh nghiệp, tour du lịch ảo, xử lý các tình huống giả định, tổ chức các buổi báo cáo điển hình của HSSV để nhân rộng, phổ biến kiến thức, kết quả nghiên cứu khoa học hoặc kết quả nghiên cứu qua các đợt thực hành, thực tập, thực tế... Về phương pháp giảng dạy, các khoa, bộ môn tổ chức cho giảng viên nghiên cứu, áp dụng hai nhóm phương pháp cơ bản: Phương pháp giảng dạy tích hợp vừa giúp người học hình thành kiến thức mới, vừa hình thành các kỹ năng nghề nghiệp; Phương pháp giảng dạy chủ động phối hợp với trải nghiệm, trên cơ sở giảng viên tổ chức các hoạt động để người học chủ động, tích cực hình thành các năng lực nghề nghiệp đồng thời tổ chức cho người học được trải nghiệm việc áp dụng nó trong thực tế công tác sau này.

6. Các học phần phải có giáo án được phê duyệt trước khi giảng dạy. Giảng viên phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của quy chế chuyên môn (cả giáo án hay kế hoạch bài dạy, Sổ tay giảng viên).

7. Việc đánh giá kết quả người học tiến hành đánh giá thường xuyên và định kỳ; nội dung đánh giá phải hướng tới chuẩn đầu ra và đánh giá toàn diện người học (cả kiến thức, kỹ năng và thái độ, đạo đức nghề nghiệp); giảng viên được quyền sử dụng và đề xuất sử dụng nhiều hình thức kiểm tra đánh giá khác nhau nhưng phải đảm bảo tính chính xác, công bằng và khách quan đồng thời phải đảm bảo quy trình ra đề, coi thi, chấm thi, bảo quản kết quả thi theo đúng quy định.

8. Trong quá trình tổ chức đào tạo các đơn vị tổ chức việc giám sát giảng dạy, trên cơ sở dự giờ, rút kinh nghiệm nhằm xây dựng các phương pháp dạy học chuyên ngành, không chú trọng việc giám sát hành chính bằng việc mỗi giảng viên phải nâng cao ý thức tuân thủ quy chế chuyên môn và thực hiện đúng các quy định về kiểm soát chất lượng ISO. Phát huy và nhân rộng các điển hình của đơn vị trong dạy và học. Các đơn vị chú ý đến việc phổ biến cách học tập bộ môn và nghiên cứu cho HSSV đảm bảo cho người học có thể học tập suốt đời.

9. Các đơn vị chủ động lập danh sách thiết bị cần sử dụng, danh sách giáo trình cần có gửi đến các đơn vị quản lý lập kế hoạch trang bị trong thời gian sớm nhất nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng trong đào tạo.

10. Phòng đào tạo có trách nhiệm lập kế hoạch từng học kỳ đối với các lớp có đủ dữ liệu đảm bảo trong phần mềm quản lý đào tạo, đảm bảo tính chính xác để các đơn vị khai thác và sử dụng chung, lập kế hoạch các lớp bồi dưỡng, dạy nghề và các lớp liên kết đào tạo để phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện đạt kết quả cao nhất.

11. Phòng Công tác HSSV chủ trì phối hợp phòng Quản trị - Thiết bị và các khoa quản lý ngành xây dựng kế hoạch lao động cho HSSV trong năm học theo quy định tại điểm a) khoản 1 Điều 5 Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017; Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (tổ chức vào thời gian thích hợp trong từng học kỳ) tối thiểu 02 giờ/tuần hoặc 02 buổi/tháng.

Trên đây là kế hoạch đào tạo năm học 2022 - 2023 (các chỉ thị thực hiện nhiệm vụ năm học mới sẽ được cụ thể hóa đến các đơn vị), trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị báo cáo với Ban Giám hiệu nhà trường (qua phòng Đào tạo) để được giải quyết. Nhà trường yêu cầu các đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc (thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Văn Minh