

Số: 169/KH-CĐSL

Sơn La, ngày 27 tháng 6 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức đào tạo năm học 2023 - 2024**

**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 (Cao đẳng sư phạm 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 776/QĐ-CĐSL ngày 05/11/2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La (Khối GDNN: cao đẳng K58; trung cấp K59 tuyển sinh đợt 1);
- 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 GDNN: cao đẳng K59, K60; trung cấp K59 tuyển sinh đợt 2, trung cấp K60);
- Kế hoạch số 166/KH-CĐSL ngày 26/6/2023 của trường Cao đẳng Sơn La về Kế hoạch năm học 2023-2024;
- Kế hoạch số 57/KH-CĐSL ngày 02/3/2022 của trường Cao đẳng Sơn La về kế hoạch đào tạo toàn khoá khối trung cấp giáo dục nghề nghiệp K59 (đợt 1 - tháng 3/2022) liên kết tại các TT GDTX (khóa học 2022-2024);
- 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 (đợt 2 - tháng 9/2022), khóa học 2022-2024;

- Kế hoạch số 260/KH-CĐSL ngày 18/10/2022 của trường Cao đẳng Sơn La về kế hoạch đào tạo toàn khoá khối trung cấp giáo dục nghề nghiệp K59 (đợt 2 - tháng 10/2022 - TT GDTX Quỳnh Nhai), khoá học 2022-2024;

- Kế hoạch số 277/KH-CĐSL ngày 02/11/2022 của trường Cao đẳng Sơn La về kế hoạch đào tạo toàn khoá khối trung cấp giáo dục nghề nghiệp K59 (đợt 3) liên kết tại các TT GDTX, khoá học 2022-2024;

- Kế hoạch số 52/KH-CĐSL ngày 23/02/2023 của trường Cao đẳng Sơn La về kế hoạch đào tạo toàn khoá khối trung cấp giáo dục nghề nghiệp K60 (đợt 1 - tháng 3/2023), khoá học 2023-2025;

- Kế hoạch số 168/KH-CĐSL ngày 21/6/2023 của trường Cao đẳng Sơn La về kế hoạch đào tạo toàn khoá khối cao đẳng giáo dục nghề nghiệp K60 (khoá học 2023-2026);

- Kế hoạch số 167/KH-CĐSL ngày 21/6/2023 của trường Cao đẳng Sơn La về kế hoạch đào tạo toàn khoá khối trung cấp giáo dục nghề nghiệp K59 (đợt 2 - tháng 9/2023), khoá học 2023-2025;

Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng Kế hoạch, Lịch trình tổ chức đào tạo năm học 2023 - 2024 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.** Học sinh, 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 2023 - 2024 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 2023 - 2024 nhà trường áp dụng hình thức tổ chức dạy học kết hợp: trực tiếp, trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

- 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 của từng chương trình đào tạo: cần cụ thể trong từng học kỳ, năm học và khoá học triển khai dạy trực tuyến để hoàn thành cho toàn chương trình đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo.

- Xác định môn học, mô đun hoặc một phần nội dung môn học, mô đun 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: cần cụ thể trong từng học kỳ, năm học và khoá học triển khai dạy trực tuyến để hoàn thành cho toàn chương trình đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo.

#### 3. Danh sách lớp học ổn định

##### 3.1. Hệ Cao đẳng

##### 3.1.1 Khối Cao đẳng năm thứ 3 - K58 (07 lớp)

TT	Khối	Tên lớp	Mã lớp	Số SV	Khoa quản lí
1	Khối sư 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	32	ĐTGV
4	Khối NL-KT	CNKT Điện, điện tử K58	DTNK	31	KT - CN
5		Công nghệ thông tin K58	TTNK	12	KT - CN
6		Chăn nuôi - Thú y K58	TYNK	10	Nông nghiệp
7	Khối khác	Hướng dẫn du lịch K58	DLKK	13	VH - DL
<b>Tổng:</b>				<b>165</b>	

##### 3.1.2 Khối Cao đẳng năm thứ hai - K59 (03 lớp)

TT	Khối	Tên lớp	Mã lớp	Số SV	Khoa quản lí
1	Khối NL-KT	Công nghệ thông tin K59	TTNK	10	KT-CN
2		Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử K59	DTNK	31	KT-CN
3	Khối khác	Hướng dẫn du lịch K59	DLKK	9	VH-DL
<b>Tổng:</b>				<b>50</b>	

##### 3.1.3 Khối Cao đẳng năm thứ nhất – K60 (dự kiến: 06 lớp)

TT	Khối	Tên lớp	Mã lớp	Số SV	Khoa quản lí
1	Khối NL-	Công nghệ thông tin K60	TTNK	15	KT-CN

TT	Khối	Tên lớp	Mã lớp	Số SV	Khoa quản lí
2	KT	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử K60	DTNK	25	KT-CN
3		Lâm sinh K60	LSNK	15	Nông Lâm
4		Chăn nuôi - Thú y K60	CNNK	15	Nông Lâm
5	Khối khác	Hướng dẫn du lịch K60	DLKK	15	VH-DL
6		Pháp luật về quản lý hành chính công K60	PLKK	15	Nội vụ
<b>Tổng (dự kiến):</b>				<b>100</b>	

### 3.2. Hệ Trung cấp

#### 3.2.1 Khối Trung cấp năm thứ hai - K59

##### - Tuyển sinh đợt 1:

TT	Khối	Lớp	Mã lớp	Số SV	Khoa quản lí
1	NL- KT	TC Chăn nuôi thú y K59A - QN	CNANK	22	Nông Lâm
2		TC Chăn nuôi thú y K59B - SM	CNBNK	29	Nông Lâm
3		TC Lâm sinh K59A - MS	LSANK	23	Nông Lâm
4		TC Lâm sinh K59B - ML	LSBNK	24	Nông Lâm
5		TC Lâm sinh K59C - BY	LSCNK	17	Nông Lâm
6		TC Quản lý ĐĐ K59A - PY	DDANK	32	Nông Lâm
7		TC Trồng trọt & BVTV K59A - SM	TVANK	27	Nông Lâm
8		TC Trồng trọt & BVTV K59B - YC	TVBNK	30	Nông Lâm
9		TC Tin học ứng dụng K59A - SM	THANK	31	KT-CN
10	Khối khác	TC Công tác XH K59A - YC	XHAKK	24	Nội vụ
11		TC Công tác XH K59B - SC	XHBKK	28	Nội vụ
12		TC Văn thư hành chính K59A - ML	VTAKK	16	Nội vụ
13		TC Văn thư hành chính K59B - SC	VTBKK	21	Nội vụ
14		TC Hướng dẫn DL K59A - MC	DLAKK	20	VH-DL
15		TC Kế toán DN K59A - PY	KTAKK	34	Kinh tế
16		TC Kế toán DN K59B - BY	KTBKK	24	Kinh tế
17		TC Nghiệp vụ bán hàng K59A - MS	BHAKK	25	Kinh tế
<b>Tổng (dự kiến):</b>				<b>427</b>	

##### - Tuyển sinh đợt 2:

TT	Khối	Lớp	Mã lớp	Số SV	Khoa quản lí
1	NL- KT	TC Chăn nuôi thú y K59C - QN	CNCNK	31	Nông Lâm
2		TC Lâm sinh K59D-ML	LSDNK	34	Nông Lâm
3		TC Quản lý đất đai K59B-PY	DDBNK	33	Nông Lâm

TT	Khối	Lớp	Mã lớp	Số SV	Khoa quản lí
4		TC Trồng trọt-BVTV K59C	TTCNK	30	Nông Lâm
5		TC Trồng trọt-BVTV K59D - TC	TTDNK	33	Nông Lâm
6		TC Tin học ứng dụng K59B-SM	THBNK	32	KT-CN
7		TC CNKT Điện, điện tử K59A	DTANK	28	KT-CN
8		TC Bảo vệ MT-ĐT K59 - TC	MTNK	31	KT-CN
9		TC Điện-nước K59A	DNANK	29	KT-CN
10		TC Điện-nước K59B - SM	DNBNK	31	KT-CN
11		TC Kế toán DN K59C-PY	KTCKK	34	Kinh tế
12		TC Nghiệp vụ bán hàng K59C - QN	BHCKK	29	Kinh tế
13		TC Nghiệp vụ bán hàng K59D-QN	BHDKK	31	Kinh tế
14		TC Nghiệp vụ BH K59B	BHBKK	24	Kinh tế
15	Khối khác	TC Công tác xã hội K59C-YC	XHCKK	30	Nội vụ
16		TC Pháp luật - HCC K59A	PLAKK	20	Nội vụ
17		TC Pháp luật về QLHC công K59B-MC	PLBKK	31	Nội vụ
18		TC Quản trị khách sạn K59A	QTAKK	25	VH-DL
19		TC Hướng dẫn DL K59 - VH	DLKK	31	VH-DL
		<b>Tổng (dự kiến):</b>		<b>567</b>	

### 3.2.2 Khối Trung cấp năm thứ nhất - K60 - Tuyển sinh đợt 1:

TT	Khối	Lớp	Mã lớp	Số SV	Khoa quản lí
1	NL- KT	TC Tin học UD K60A - SM	THANK	22	KT-CN
2		TC Lâm sinh K60A - MS	LSANK	36	Nông Lâm
3		TC Lâm sinh K60B - BY	LSBNK	36	Nông Lâm
4		TC Trồng trọt & BVTV K60A - YC	TVANK	34	Nông Lâm
5	Khối khác	TC Công tác XH K60A - YC	XHKK	35	Nội vụ
6		TC Kế toán DN K60A - BY	KTAKK	31	Kinh tế
7		TC Kế toán DN K60B - PY	KTBBK	34	Kinh tế
8		TC Nghiệp vụ BH K60A - MS	BHAKK	36	Nội vụ
		<b>Tổng:</b>		<b>264</b>	

**- Tuyển sinh đợt 2:**

<b>T T</b>	<b>Khối</b>	<b>Lớp</b>	<b>Mã lớp</b>	<b>Số SV</b>	<b>Khoa quản lí</b>
1	NL- KT	TC Điện nước K60A	DNANK	35	KT-CN
2		TC Điện nước K60B	DNBANK	35	KT-CN
3		TC Bảo vệ môi trường đô thị K60	MTNK	35	KT-CN
4		TC Quản lý đất đai K60	DDNK	35	Nông Lâm
5		TC Trồng trọt và BVTV K60B	TVBNK	35	Nông Lâm
6		TC Trồng trọt và BVTV K60C	TVCNK	35	Nông Lâm
7		TC Lâm sinh K60C	LSCNK	35	Nông Lâm
8		TC Chăn nuôi – Thú y K60A	CNANK	35	Nông Lâm
9		TC Chăn nuôi – Thú y K60B	CNBNK	35	Nông Lâm
10		TC Chăn nuôi – Thú y K60C	CBCNK	35	Nông Lâm
11		TC Trồng trọt K60	TTNK	35	Nông Lâm
12		TC Khuyến nông lâm K60	KNNK	35	Nông Lâm
13	Khối khác	TC Nghiệp vụ bán hàng K60B	BHBKK	35	Kinh tế
14		TC Kế toán hành chính sự nghiệp K60	KTKK	35	Kinh tế
15		TC Văn thư hành chính K60A	VTAKK	35	Nội vụ
16		TC Văn thư hành chính K60B	VTBKK	35	Nội vụ
17		TC Pháp luật về QLHC công K60A	PLAKK	35	Nội vụ
18		TC Pháp luật về QLHC công K60B	PLBKK	35	Nội vụ
19		TC Hành chính văn phòng K60	HCKK	35	Nội vụ
20		TC Công tác xã hội K60B	XHBKK	35	Nội vụ
21		TC Công tác xã hội K60C	XHCKK	35	Nội vụ
22		TC Quản trị khách sạn K60	QTKK	35	VH-DL
23		TC Hướng dẫn du lịch K60A	DLAKK	35	VH-DL
24		TC Hướng dẫn du lịch K60B	DLBKK	35	VH-DL
25		TC Thư viện – Thiết bị trường học K60	TBKK	35	VH-DL
		<b>Tổng (dự kiến):</b>		<b>875</b>	

**4. Các loại hình đào tạo, bồi dưỡng khác**

- Đào tạo Tiếng Việt cho lưu học sinh 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 - K60**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian</b>
1	Nhập học	04/09/2022
2	Sinh hoạt công dân đầu năm	04/09/2023-10/09/2023
3	Đăng ký học phần cho học kỳ I	04/09/2023-10/09/2023
4	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 08/09/2023
5	Trả lời kết quả đăng ký	11/09/2023
6	Đăng ký điều chỉnh	11/09/2023-17/09/2023
7	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 15/09/2023
8	Ngày học đầu tiên của học kỳ I	11/09/2023
9	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	18/09/2023
10	Thu, nộp học phí học kỳ I	25/09/2023-01/10/2023
11	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ I	25/12/2023-14/01/2024
12	Nghỉ Tết dương lịch 2024 Thứ 2, ngày 01/01/2024	01/01/2024
13	Ngày cuối cùng của học kỳ I	12/01/2024
14	Đăng ký học phần cho học kỳ II	08/01/2024-14/01/2024
15	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 12/01/2024
16	Trả lời kết quả đăng ký	15/01/2024
17	Đăng ký điều chỉnh	15/01/2024-21/01/2024
18	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 19/01/2024
19	Ngày học đầu tiên của kỳ II	15/01/2024
20	Thi lại học kỳ I	15/01/2024-21/01/2024
21	Khóa điểm học kỳ I	19/01/2024
22	Xét công nhận kết quả học tập học kỳ I	22/01/2024-28/01/2024
23	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	26/01/2024
24	Thu, nộp học phí học kỳ II	29/01/2024-04/02/2024
25	Nghỉ Tết Nguyên Đán 2024	05/02/2024-18/02/2024
26	Nghỉ ngày Giỗ tổ Hùng Vương Thứ 5 ngày 18/04/2024	18/04/2024
27	Nghỉ ngày lễ chiến thắng ngày 30/04/2024 (Thứ 3), Quốc tế Lao động ngày 01/05/2024 (Thứ 4)	30/04/2024 01/05/2024
28	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ II	13/05/2024-26/05/2024
29	Giáo dục QP-AN (HSSV Việt Nam) và dạy học phần Văn hoá Việt Nam cho HSSV Lào đối với hệ ngoài sư phạm	03/06/2024-16/06/2024
30	Ngày cuối cùng của học kỳ II	14/06/2024
31	Nghỉ hè	17/6/2024

**1.2 Khối Cao đẳng năm thứ 2 – K59**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian</b>
1	Thi lại học kỳ II	07/08/2023-13/08/2023
2	Đăng ký học phần cho học kỳ III	07/08/2023-13/08/2023

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian</b>
3	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 11/08/2023
4	Khóa điểm	11/08/2023
5	Xét công nhận kết quả học kỳ II	14/08/2023-20/08/2023
6	Trả lời kết quả đăng ký	14/08/2023
7	Đăng ký điều chỉnh	14/08/2023-20/08/2023
8	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 18/08/2023
9	Ngày học đầu tiên của kỳ III	14/08/2023
10	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	26/08/2023
11	Thu, nộp học phí học kỳ III	28/08/2023-03/09/2023
12	Nghỉ ngày Quốc khánh 2023, Nghỉ bù Thứ 2 - Thứ 3 ngày 04-05/09/2023 do Ngày Quốc Khánh vào Thứ 7 ngày 02/09/2023	04-05/09/2023
13	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ III	27/11/2023-17/12/2023
14	Rèn kỹ năng nghề nghiệp	18/12/2023-07/01/2024
15	Ngày cuối cùng của học kỳ III	05/01/2024
16	Đăng ký học phần cho học kỳ IV	01/01/2024-07/01/2024
17	Nghỉ Tết dương lịch 2024 Thứ 2, ngày 01/01/2024	01/01/2024
18	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 05/01/2024
19	Trả lời kết quả đăng ký	08/01/2024
20	Ngày học đầu tiên của kỳ IV	08/01/2024
21	Đăng ký điều chỉnh	08/01/2024-14/01/2024
22	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 12/01/2024
23	Thi lại học kì III	08/01/2024-14/01/2024
24	Xét công nhận kết quả học kỳ III	15/01/2024-21/01/2024
25	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	22/01/2024
26	Thu, nộp học phí học kỳ IV	29/01/2024-04/02/2024
27	Nghỉ Tết Nguyên Đán 2024	05/02/2024-18/02/2024
28	Nghỉ ngày Giỗ tổ Hùng Vương Thứ 5 ngày 18/04/2024	18/04/2024
29	Nghỉ ngày lễ chiến thắng ngày 30/04/2024 (Thứ 3), Quốc tế Lao động ngày 01/05/2024 (Thứ 4)	30/04/2024 01/05/2024
30	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ IV	06/05/2024-26/05/2024
31	Ngày cuối cùng của học kỳ IV	24/05/2024
32	Nghỉ hè	27/05/2024

### 1.3 Khối Cao đẳng năm thứ 3 – K58

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian</b>
1	Thi lại học kỳ IV	24/07/2023-30/07/2023
2	Khóa điểm	28/07/2023
3	Xét công nhận kết quả học kỳ IV	31/07/2023-06/08/2023
4	Đăng ký học phần cho học kỳ V	24/07/2023-30/07/2023
5	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 28/07/2023
6	Trả lời kết quả đăng ký	31/07/2023



<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian</b>
7	Đăng ký điều chỉnh	31/07/2023-06/08/2023
8	Ngày học đầu tiên của kỳ V	31/07/2023
9	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 04/08/2023
10	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	07/08/2023
11	Thu, nộp học phí học kỳ V	07/08/2023-13/08/2023
12	Nghỉ ngày Quốc khánh 2023, Nghỉ bù Thứ 2 -Thứ 3 ngày 04-05/09/2023 do Ngày Quốc Khánh vào Thứ 7 ngày 02/09/2023	04-05/09/2023
13	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ V	13/11/2023-03/12/2023
14	Ngày cuối cùng của học kỳ V	02/12/2023
15	Rèn kỹ năng tìm việc làm	04/12/2023-10/12/2023
16	Đăng ký học phần cho học kỳ VI	04/12/2023-10/12/2023
17	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 08/12/2023
18	Trả lời kết quả đăng ký	11/12/2023
19	Đăng ký điều chỉnh	11/12/2023-17/12/2023
20	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 15/12/2023
21	Ngày học đầu tiên của kỳ VI	11/12/2023
22	Thi lại học kỳ V	11/12/2023-17/12/2023
23	Khóa điểm học kỳ V	15/12/2023
24	Xét công nhận kết quả học kỳ V	18/12/2023-24/12/2023
25	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	25/12/2023
26	Thu, nộp học phí học kỳ VI	01/01/2024-07/01/2024
27	Nghỉ Tết dương lịch 2024 Thứ 2, ngày 01/01/2024	01/01/2024
28	Nghỉ Tết Nguyên Đán 2024	05/02/2024-18/02/2024
29	Thực tập SP2, thực tập tốt nghiệp	19/02/2024-31/03/2024
30	Tiếp tục học kỳ VI	01/04/2024-14/04/2024
31	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ VI	15/04/2024-05/05/2024
32	Nghỉ ngày Giỗ tổ Hùng Vương Thứ 5 ngày 18/04/2024	18/04/2024
33	Nghỉ ngày lễ chiến thắng ngày 30/04/2024 (Thứ 3), Quốc tế Lao động ngày 01/05/2024 (Thứ 4)	30/04/2024 01/05/2024
34	Thi lại, lên điểm học kỳ VI	06/05/2024-12/05/2024
35	Ngày cuối cùng của học kỳ VI	10/05/2024
36	Xét tốt nghiệp, Lễ tốt nghiệp (dự kiến)	13/05/2024-26/05/2024

## **2. Khối trung cấp**

### **2.1 Khối trung cấp năm thứ nhất – K60**

#### **- Tuyển sinh đợt 1: Tháng 3/2023**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian</b>
1	Thi lại học kỳ I	21/08/2023-27/08/2023
2	Đăng ký học phần cho học kỳ II	21/08/2023-27/08/2023
3	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 25/08/2023
4	Trả lời kết quả đăng ký	28/08/2023
5	Đăng ký điều chỉnh	28/08/2023-03/09/2023
6	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 01/09/2023

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian</b>
7	Ngày học đầu tiên của học kỳ II	28/08/2023
8	Khóa điểm học kỳ I	25/08/2023
9	Xét công nhận kết quả học tập học kỳ I	28/08/2023-03/09/2023
10	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	04/09/2023
11	Thu, nộp học phí học kỳ II	04/09/2023-10/09/2023
12	Nghỉ ngày Quốc khánh 2023, Nghỉ bù Thứ 2 -Thứ 3 ngày 04-05/09/2023 do Ngày Quốc Khánh vào Thứ 7 ngày 02/09/2023	04-05/09/2023
13	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ II	11/12/2023-24/12/2023
14	Ngày cuối cùng của học kỳ II	22/12/2023
15	Đăng ký học phần cho học kỳ III	18/12/2023-24/12/2023
16	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 22/12/2023
17	Trả lời kết quả đăng ký	25/12/2023
18	Đăng ký điều chỉnh	25/12/2023-31/12/2023
19	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 29/12/2023
20	Ngày học đầu tiên của kỳ III	25/12/2023
21	Thi lại học kỳ II	25/12/2023-31/12/2023
22	Khóa điểm học kỳ II	29/12/2023
23	Xét công nhận kết quả học tập học kỳ II	01/01/2024-07/01/2024
24	Nghỉ Tết dương lịch 2024 Thứ 2, ngày 01/01/2024	01/01/2024
25	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	08/01/2024
26	Thu, nộp học phí học kỳ III	15/01/2024-21/01/2024
27	Nghỉ Tết Nguyên Đán 2024	05/02/2024-18/02/2024
28	Tiếp tục học kỳ III	19/02/2024-21/04/2024
29	Nghỉ ngày Giỗ tổ Hùng Vương Thứ 5 ngày 18/04/2024	18/04/2024
30	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ III	22/04/2024-12/05/2024
31	Nghỉ ngày lễ chiến thắng ngày 30/04/2024 (Thứ 3), Quốc tế Lao động ngày 01/05/2024 (Thứ 4)	30/04/2024 01/05/2024
32	Ngày học cuối cùng của học kỳ III	10/05/2024
33	Nghỉ hè	13/05/2024

**- Tuyển sinh đợt 2: Tháng 9/2023**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian</b>
1	Nhập học	04/09/2023
2	Sinh hoạt công dân đầu năm	04/09/2023 - 10/09/2023
3	Đăng ký học phần cho học kỳ I	04/09/2023 - 10/09/2023
4	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 08/09/2023
5	Trả lời kết quả đăng ký	11/09/2023
6	Đăng ký điều chỉnh	11/09/2023-17/09/2023
7	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 15/09/2023
8	Ngày học đầu tiên của học kỳ I	11/09/2023
9	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	18/09/2023
10	Thu, nộp học phí học kỳ I	25/09/2023-01/10/2023
11	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ I	01/01/2024-21/01/2024

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian</b>
12	Nghỉ Tết dương lịch 2024 Thứ 2, ngày 01/01/2024	01/01/2024
13	Ngày cuối cùng của học kỳ I	19/01/2024
14	Đăng ký học phần cho học kỳ II	15/01/2024-21/01/2024
15	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 19/01/2024
16	Trả lời kết quả đăng ký	22/01/2024
17	Đăng ký điều chỉnh	22/01/2024-28/01/2024
18	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 26/01/2024
19	Ngày học đầu tiên của kỳ II	22/01/2024
20	Thi lại học kỳ I	22/01/2024-28/01/2024
21	Khóa điểm học kỳ I	26/01/2024
22	Xét công nhận kết quả học tập học kỳ I	29/01/2024-04/02/2024
23	Nghỉ Tết Nguyên Đán 2024	05/02/2024-18/02/2024
24	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	19/02/2024
25	Thu, nộp học phí học kỳ II	19/02/2024-25/02/2024
26	Nghỉ ngày Giỗ tổ Hùng Vương Thứ 5 ngày 18/04/2024	18/04/2024
27	Nghỉ ngày lễ chiến thắng ngày 30/04/2024 (Thứ 3), Quốc tế Lao động ngày 01/05/2024 (Thứ 4)	30/04/2024 01/05/2024
28	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ II	20/05/2024-09/06/2024
29	Ngày cuối cùng của học kỳ II	07/06/2024
30	Nghỉ hè	10/06/2024

## **2.2 Khối trung cấp năm thứ 2 - K59**

### **- Tuyển sinh đợt 1: Tháng 3/2022**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian</b>
1	Thi lại học kỳ III	14/08/2023-20/08/2023
2	Khóa điểm	18/08/2023
3	Đăng ký học phần cho học kỳ IV	14/08/2023-20/08/2023
4	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 18/08/2023
5	Trả lời kết quả đăng ký	21/08/2023
6	Đăng ký điều chỉnh	21/08/2023-27/08/2023
7	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 25/08/2023
8	Ngày học đầu tiên của kỳ IV	21/08/2023
9	Xét công nhận kết quả học kỳ III	21/08/2023-27/08/2023
10	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	28/08/2023
11	Nghỉ ngày Quốc khánh 2023, Nghỉ bù Thứ 2 -Thứ 3 ngày 04-05/09/2023 do Ngày Quốc Khánh vào Thứ 7 ngày 02/09/2023	04-05/09/2023
12	Thu, nộp học phí học kỳ IV	04/09/2023-10/09/2023
13	Thực tập tốt nghiệp	13/11/2023-07/01/2024
14	Nghỉ Tết dương lịch 2024 Thứ 2, ngày 01/01/2024	01/01/2024
15	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ IV	01/01/2024-14/01/2024
16	Thi lại học kỳ IV	14/01/2024-21/01/2024
17	Ngày cuối cùng của học kỳ IV	19/01/2024
18	Xét tốt nghiệp, Lễ tốt nghiệp (dự kiến)	22/01/2024-04/02/2024

**- Tuyển sinh đợt 2, 3: Tháng 9/2022**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian</b>
1	Thi lại học kỳ II	21/08/2023-27/08/2023
2	Khóa điểm	25/08/2023
3	Đăng ký học phần cho học kỳ III	21/08/2023-27/08/2023
4	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 25/08/2023
5	Trả lời kết quả đăng ký	28/08/2023
6	Đăng ký điều chỉnh	28/08/2023-03/09/2023
7	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 01/09/2023
8	Ngày học đầu tiên của kỳ III	28/08/2023
9	Xét công nhận kết quả học kỳ II	28/08/2023-03/09/2023
10	Nghỉ ngày Quốc khánh 2023, Nghỉ bù Thứ 2 -Thứ 3 ngày 04-05/09/2023 do Ngày Quốc Khánh vào Thứ 7 ngày 02/09/2023	04-05/09/2023
11	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	08/09/2023
12	Thu, nộp học phí học kỳ III	11/09/2023-17/09/2023
13	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ III	11/12/2023-31/12/2023
14	Ngày cuối cùng của học kỳ III	29/12/2023
15	Đăng ký học phần cho học kỳ IV	25/12/2023-31/12/2023
16	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 29/12/2023
17	Nghỉ Tết dương lịch 2024 Thứ 2, ngày 01/01/2024	01/01/2024
18	Ngày học đầu tiên của kỳ IV	02/01/2024
19	Trả lời kết quả đăng ký	02/01/2024
20	Đăng ký điều chỉnh	01/01/2024 - 07/01/2024
21	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 05/01/2024
22	Thi lại học kỳ III	01/01/2024 - 07/01/2024
23	Khóa điểm học kỳ III	05/01/2024
24	Xét công nhận kết quả học kỳ III	08/01/2024-14/01/2024
25	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	15/01/2024
26	Thu, nộp học phí học kỳ IV	15/01/2024-21/01/2024
27	Nghỉ Tết Nguyên Đán 2024	05/02/2024-18/02/2024
28	Tiếp tục học kì IV	19/02/2024-24/03/2024
29	Thực tập tốt nghiệp	25/03/2024-19/05/2024
30	Nghỉ ngày Giỗ tổ Hùng Vương Thứ 5 ngày 18/04/2024	18/04/2024
31	Nghỉ ngày lễ chiến thắng ngày 30/04/2024 (Thứ 3), Quốc tế Lao động ngày 01/05/2024 (Thứ 4)	30/04/2024 01/05/2024
32	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ IV	20/05/2024-02/06/2024
33	Thi lại học kì IV	03/06/2024-09/06/2024
34	Ngày cuối cùng của học kỳ IV	07/06/2024
35	Xét tốt nghiệp, Lễ tốt nghiệp (dự kiến)	10/06/2024-23/06/2024

**Lưu ý:** Đối với các khối lớp trung cấp liên kết nhà trường sẽ ban hành thông báo lịch giảng dạy kèm theo cho từng khối lớp..

**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 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 số lượng, 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 chương trình đào tạo đăng ký dạy học trực tuyến (*kế hoạch cần cụ thể cho từng môn học, mô đun theo từng học kì, năm học và khoá học*) 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 (*kế hoạch cần cụ thể cho từng môn học, mô đun theo từng học kì, năm học và khoá học*).

- 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, thiết lập hồ sơ lưu trữ tại khoa.

### **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. Việc cập nhật phải được thiết lập hồ sơ, có minh chứng việc thực hiện, lưu trữ tại khoa và nộp về phòng Đào tạo.

#### **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.

#### **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 bản 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 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. Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm 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 7/2023 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 2023 - 2024. 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 2024 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 2024 trên cơ sở đăng ký từ các khoa.

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. Năm học 2023-2024 các khoa khối giáo dục nghề nghiệp tiếp tục nghiên cứu bộ đề thi, tổ chức cho giảng viên trong khoa thực hiện, trước khi hướng dẫn và tập luyện cho HSSV và tiến hành thi thí điểm ở một số ngành, nghề.

### **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 8/2023 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 3/2024, cấp trường hoàn thành tổ chức trong tháng 5/2024.

### **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 đột xuất: tình hình thực hiện nề nếp dạy học của giảng viên và HSSV.

### **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 chuyên môn, 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 trường 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; công tác quản lý HSSV để nâng cao chất lượng đào tạo; triển khai và kiểm soát việc tự học có hướng dẫn trong HSSV.

### **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, HSSV 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.

- Các khoa chủ động lựa chọn, đề xuất môn học, nội dung để tiến hành xây dựng bài giảng điện tử phục vụ cho công tác đào tạo của nhà trường, xác định lộ trình đối với từng năm học trong giai đoạn 2023 - 2025. Lập phiếu đề xuất môn học, mô đun, bài học cần xây dựng bài giảng điện tử gửi phòng Đào tạo để tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định. Các khoa cần phân công cụ thể đối với từng giảng viên và giám sát việc tổ chức thực hiện để đảm bảo chất lượng bài giảng điện tử phục vụ cho công tác đào tạo 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.

### **16. Phát triển ngành, nghề đào tạo**

Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với các đơn vị trong nhà trường xây dựng kế hoạch phát triển ngành, nghề theo định hướng kinh tế - xã hội của tỉnh và lập hồ sơ

đăng ký bổ sung hoạt động GDNN theo quy định; phối hợp với các khoa quản lý ngành xây dựng, thẩm định, nghiệm thu chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo.

## **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, việc phân công giảng dạy cần căn cứ trên tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ của nhà giáo giảng dạy đối với từng môn học, mô đun cụ thể.

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.** Các khoa chủ động đề xuất giảng viên, chuyên gia tham gia xây dựng, thẩm định, nghiệm thụ chương trình đào tạo với phòng Đào tạo sau khi có Nghị quyết của Hội đồng trường phát triển ngành, nghề đào tạo năm học 2023-2024; chủ động lựa chọn môn học, mô đun, nội dung và triển khai xây dựng, thẩm định, nghiệm thụ bài giảng điện tử theo đúng kế hoạch.

**12.** 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 2023 - 2024 (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**