

Số: /KH-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tăng cường quản lý sĩ số
và duy trì sĩ số HSSV năm học 2025 - 2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-CĐSL ngày 02/01/2025 của trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La;
- Căn cứ Kế hoạch số 161/KH-CĐSL ngày 18/6/2025 của trường Cao đẳng Sơn La về kế hoạch năm học 2025 - 2026.
- Kế hoạch số 177/KH-CĐSL ngày 30/6/2025 của trường Cao đẳng Sơn La về tổ chức đào tạo năm học 2025 - 2026;
- Kế hoạch số 184/KH-CĐSL ngày 07/7/2025 của trường Cao đẳng Sơn La về thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát năm học 2025 - 2026;
- Kế hoạch số 202/KH-CĐSL ngày 16/7/2025 của trường Cao đẳng Sơn La kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn của nhà giáo năm học 2025 - 2026.

Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng Kế hoạch tăng cường quản lý sĩ số và duy trì sĩ số HSSV năm học 2025 - 2026 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, ĐỐI TƯỢNG

1. Mục đích

Tăng cường công tác kiểm tra về sĩ số, kiểm soát dạy học trên lớp nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý đào tạo, công tác quản lý người học; chấp hành các quy định về dạy và học.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo công khai, minh bạch và đúng quy định của nhà trường và các quy định có liên quan.

3. Đối tượng

- HSSV các khối, lớp; Giáo viên chủ nhiệm; Giảng viên thực hiện nhiệm vụ lên lớp; Các Khoa chuyên môn.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra định kỳ

1.1. Các lớp học tại cơ sở 1 và 2 trường Cao đẳng Sơn La

- Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh, sinh viên (TC - HSSV) phân công viên chức trong đơn vị thực hiện kiểm tra sĩ số HSSV tham gia học tập vào các giờ chính khóa theo Kế hoạch đào tạo của nhà trường.

- Phòng Đào tạo (ĐT), phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng (KT-ĐBCL) kiểm tra hoạt động chuyên môn của giảng viên theo chức năng nhiệm vụ và quy định chuyên môn của nhà trường.

1.2. Các lớp học tại địa điểm liên kết

- Trường Cao đẳng Sơn La thành lập đoàn kiểm tra bao gồm các thành phần đại diện Lãnh đạo nhà trường, phòng TC- HSSV.

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra sĩ số HSSV trên lớp học, tìm hiểu nguyên nhân học sinh thường xuyên nghỉ học không báo cáo lý do, lý do học sinh bỏ học để đề xuất phương án giảm thiểu tỷ lệ bỏ học của học sinh liên kết tại các Trung tâm GDTX.

- Thời gian dự kiến:

TT	Thời gian thực hiện	Địa điểm	Ghi chú
1	Tháng 10/2025	Trung tâm GDTX Mai Sơn	
2	Tháng 10/2025	Trung tâm GDTX Yên Châu	
3	Tháng 11/2025	Trung tâm GDTX Mộc Châu	
4	Tháng 11/2025	Trung tâm GDTX Vân Hồ	
5	Tháng 02/2026	Trung tâm GDTX Bắc Yên	
6	Tháng 02/2026	Trung tâm GDTX Phù Yên	
7	Tháng 03/2026	Trung tâm GDTX Quỳnh Nhai	
8	Tháng 03/2026	Trung tâm GDTX Thuận Châu	
9	Tháng 04/2026	Trung tâm GDTX Sông Mã	
10	Tháng 04/2026	Trung tâm GDTX Sốp Cộp	
11	Tháng 05/2026	Trung tâm GDTX Mường La	

2. Kiểm tra đột xuất

Do 03 phòng KT-ĐBCL; ĐT; TC-HSSV tổ chức thực hiện theo thẩm quyền hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường. Nội dung:

- Kiểm tra duy trì sĩ số HSSV lên lớp.
- Kiểm tra hoạt động dạy học trên lớp.
- Kiểm tra hoạt động chuyên môn của giảng viên.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV

- Tham mưu xây dựng Phương án giảm thiểu tỉ lệ bỏ học của HSSV khi kết thúc khóa học trình Lãnh đạo nhà trường xem xét, phê duyệt (*tháng 8/2025*). Phương án phải làm rõ được các nội dung; nhiệm vụ; các giải pháp cụ thể, hiệu quả và trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị để đạt được mục tiêu nhà trường đã đặt ra.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, duy trì sĩ số người học và báo cáo kết quả thực hiện; 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 và tham mưu đề xuất các giải pháp nhằm giảm thiểu tỉ lệ bỏ học của HSSV.

2. Phòng Đào tạo

Thực hiện kiểm tra hoạt động lên lớp, hồ sơ chuyên môn giảng viên theo Kế hoạch của trường Cao đẳng Sơn La; Phối hợp với các phòng liên quan báo cáo kết quả thực hiện.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Tổ chức kiểm tra hoạt động chuyên môn, hồ sơ chuyên môn của giảng viên theo kế hoạch của trường Cao đẳng Sơn La; Phối hợp với các phòng liên quan báo cáo kết quả thực hiện.

4. Phòng Hành chính - Quản trị

Phối hợp cấp giấy đi đường, kế hoạch công tác, lệnh điều xe *(nếu có)*.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Hướng dẫn các đơn vị hoàn thiện hồ sơ thanh toán các khoản công tác phí theo quy định *(nếu có)*.

6. Các Khoa

Nghiêm túc triển khai kế hoạch và xác định rõ trách nhiệm của khoa, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên giảng dạy trong việc quản lý sĩ số, kiểm soát việc dạy học trên lớp nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý đào tạo, quản lý người học để giảm thiểu tỉ lệ bỏ học của HSSV thuộc đơn vị quản lý.

7. Các Trung tâm GDTX

Đề nghị 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.

Trên đây là Kế hoạch tăng cường quản lý sĩ số và duy trì sĩ số HSSV năm học 2025-2026 của trường Cao đẳng Sơn La. Yêu cầu các đơn vị liên quan thuộc nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện. Đề nghị các TTGDTX phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường (Chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc nhà trường (Thực hiện);
- Các TTGDTX thuộc tỉnh (Phối hợp);
- Lưu: VT, TC-HSSV, ĐT, KT-ĐBCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Xuân Thắng