

KẾ HOẠCH
Tổ chức đào tạo năm học 2016 - 2017

I. CÁC CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La ban hành kèm theo quyết định số 751/QĐ-UBND ngày 24/3/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La;

Căn cứ các Quyết định, các văn bản, các giấy phép cho phép tổ chức đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trung cấp và dạy nghề thường xuyên của các cơ quan chủ quản.

Căn cứ thông tư số 42/2008/TT-BGDĐT ngày 28/07/2008 quy định về đào tạo liên kết trung cấp, cao đẳng, đại học.

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ, ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ được nhà trường cụ thể hóa hàng năm;

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ, ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 07 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng kế hoạch, lịch trình đào tạo năm học 2016 - 2017 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;

***) Mục tiêu đào tạo chung**

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

- Có những phẩm chất và năng lực cơ bản của người Giáo viên XHCN: yêu nghề, mến trẻ, ý thức cao với sự phát triển giáo dục ở Sơn La.

- 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, Tiểu học và THCS, 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 hoàn cảnh 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. Sinh viên tốt nghiệp các ngành ngoài sư phạm phải đạt chuẩn kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp được quy định trong chương trình đào tạo:

- Có những phẩm chất và năng lực cơ bản của người cán bộ ứng với các ngành nghề được 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 hoàn cảnh 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 tác.

- 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:

Có 3 loại lớp học được tổ chức trong năm học 2016 - 2017:

- Lớp học ổn định:

+ Đối với khóa học niên chế: là lớp nhập học được tổ chức để học mọi học phần của chương trình đào tạo.

+ Đối với khóa đào tạo tín chỉ: Là lớp học được tổ chức theo nhóm các học phần cốt lõi của từng chương trình ở mỗi học kỳ.

- **Lớp học độc lập:** (chỉ áp dụng cho học chế tín chỉ) 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.

Số lượng sinh viên **tối thiểu** cho mỗi lớp học độc lập được quy định như sau: 50 sinh viên đối với các học phần giáo dục đại cương, 30 sinh viên đối với những học phần cơ sở ngành, ngành và bổ trợ, 15 sinh viên đối với những học phần chuyên ngành. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên có thể đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp.

- **Lớp ghép:** Lớp học tổ chức để ghép các đối tượng học hết chương trình THPT và đã tốt nghiệp THPT hoặc ghép giữa học sinh tốt nghiệp THPT với học sinh tốt nghiệp THCS đã học hết các môn văn hoá phổ thông theo quy định của từng nhóm ngành đào tạo.

2. Danh sách các lớp học ổn định:

(các lớp học độc lập được quy định trong sổ tay sinh viên)

2.1. Khối Cao đẳng 3: K51 Năm thứ ba

2.1.1. Cao đẳng chuyên nghiệp (28 lớp)

TT	Khối	Tên lớp	Mã lớp	Số SV	Đơn vị quản lý
1	Sur phạm	SP Toán học K51	TLSP	32	Khoa SP Tự nhiên
2		SP Sinh học K51	SHSP	18	Khoa SP Tự nhiên
3		SP Ngữ văn K51	VSSP	33	Khoa SP Xã hội
4		GD Công dân K51	CDSP	57	Khoa LL - CT
5		GD Tiểu học K51A	THASP	42	Khoa SP TH- MN
6		GD Tiểu học K51B	THBSP	46	Khoa SP TH- MN
7		GD Tiểu học K51C	THBSP	46	Khoa SP TH- MN
8		GD Tiểu học K51D	THBSP	46	Khoa SP TH- MN
9		GD Tiểu học K51E	THCSP	52	Khoa SP TH- MN
10		GD Mầm non K51A	MNASP	60	Khoa SP TH- MN
11		GD Mầm non K51B	MNBSP	55	Khoa SP TH- MN
12		GD Thể chất K51	TCSP	23	Khoa GDTC-QP
13		SP Tiếng Anh K51	TASP	13	Khoa Ngoại ngữ
14	NL-Kỹ thuật	CN Thông tin K51	TTNK	35	Khoa KT - CN
15		CN KT điện, điện tử K51	DTNK	27	Khoa KT - CN
16		CN KT Môi trường K51	MTNK	24	Khoa KT - CN
17		Khoa học cây trồng K51	CTNK	13	Khoa Nông Lâm
18		QL Đất đai K51	DDNK	51	Khoa Nông Lâm
19		Khuyến nông K51	KNNK	24	Khoa Nông Lâm
20		Lâm nghiệp K51	LNNK	19	Khoa Nông Lâm
21	QL tài nguyên rừng K51	TNNK	37	Khoa Nông Lâm	
22	Khác	Quản lý văn hóa K51	VHKK	44	Khoa VH - DL
23		KH Thư viện K51	TVKK	20	Khoa VH - DL
24		QT Kinh doanh K51	KDKK	11	Khoa Kinh tế
25		QT Văn phòng K51	VPKK	57	Khoa Nội vụ
26		Kế toán K51	KTKK	37	Khoa Kinh tế
27		Công tác Xã hội K51	XHKK	58	Khoa LĐ - XH
28	Tài chính ngân hàng K51	NHKK	24	Khoa Kinh tế	
		Tổng		1004	

2.1.2. Cao đẳng nghề (02 lớp)

1	Công tác xã hội K51A	37	Khoa Lao động - Xã hội
2	Công tác xã hội K51B	46	Khoa Lao động - Xã hội
	Tổng	83	

2.2. Khối Cao đẳng 2: K52 Năm thứ hai

2.2.1. Cao đẳng chuyên nghiệp (27 lớp)

TT	Khối	Tên lớp	Mã lớp	Số SV	Đơn vị quản lý
1	Sur phạm	SP Toán học K52	TLSP	14	Khoa SP Tự nhiên
2		SP Sinh học K52	SHSP	18	Khoa SP Tự nhiên
3		SP Ngữ văn K52	VSSP	37	Khoa SP Xã hội

4		GD Công dân K52	CDSP	36	Khoa LL - CT
5		GD Tiểu học K52A	THASP	55	Khoa SP TH- MN
6		GD Tiểu học K52B	THBSP	47	Khoa SP TH- MN
7		GD Tiểu học K52C	THCSP	44	Khoa SP TH- MN
8		GD Tiểu học K52D	THDSP	47	Khoa SP TH- MN
9		GD Tiểu học K52E	THESP	42	Khoa SP TH- MN
10		GD Mầm non K52A	MNASP	48	Khoa SP TH- MN
11		GD Mầm non K52B	MNBSP	46	Khoa SP TH- MN
12		GD Thể chất K52	TCSP	14	Khoa GDTC-QP
13	NL-Kỹ thuật	CN Thông tin K52	TTNK	52	Khoa KT - CN
14		CN KT điện, điện tử K52	DTNK	19	Khoa KT - CN
15		CN KT Môi trường K52	MTNK	10	Khoa KT - CN
16		QL Đất đai K52	DDNK	41	Khoa Nông Lâm
17		Khuyến nông K52	KNNK	15	Khoa Nông Lâm
18		Lâm nghiệp K52	LNNK	18	Khoa Nông Lâm
19		Chăn nuôi K52	CNNK	17	Khoa Nông Lâm
20		QL tài nguyên rừng K52	TNNK	32	Khoa Nông Lâm
21	Khác	Quản lý văn hóa K52	VHKK	47	Khoa VH - DL
22		KH Thư viện K52	TV KK	21	Khoa VH - DL
23		QT Kinh doanh K52	KDKK	13	Khoa Kinh tế
24		QT Văn phòng K52	VPKK	61	Khoa Nội vụ
25		Kế toán K52	KTKK	30	Khoa Kinh tế
26		Công tác Xã hội K52	XHKK	45	Khoa LĐ - XH
27		Tài chính ngân hàng K52	NHKK	12	Khoa Kinh tế
		Tổng		881	

2.2.2. Cao đẳng nghề (01 lớp)

1	Công tác xã hội K52	46	Khoa Lao động – Xã hội
	Tổng	46	

2.3. Khối Cao đẳng 1: K53 Năm thứ nhất

2.3.1. Cao đẳng chuyên nghiệp (24 lớp)

TT	Khối	Tên lớp	Mã lớp	Số SV	Đơn vị quản lý
1	Su phạm	SP Toán học K53	TLSP	30	Khoa SP Tự nhiên
2		SP Ngữ văn K53	VSSP	40	Khoa SP Xã hội
3		GD Công dân K53	CDSP	40	Khoa LL - CT
4		GD Tiểu học K53A	THASP	46	Khoa SP TH- MN
5		GD Tiểu học K53B	THBSP	46	Khoa SP TH- MN
6		GD Tiểu học K53C	THCSP	46	Khoa SP TH- MN
7		GD Tiểu học K53D	THDSP	46	Khoa SP TH- MN
8		GD Tiểu học K53E	THESP	46	Khoa SP TH- MN
9		GD Mầm non K53A	MNASP	45	Khoa SP TH- MN
10		GD Mầm non K53B	MNBSP	45	Khoa SP TH- MN
11		GD Thể chất K53	TCSP	30	Khoa GDTC-QP
12		SP Tiếng Anh K53	TASP	30	Khoa Ngoại ngữ

13	NL-Kỹ thuật	CN Thông tin K53	TTNK	60	Khoa KT - CN
14		CN KT điện, điện tử K53	DTNK	30	Khoa KT - CN
15		QL Đất đai K53	DDNK	50	Khoa Nông Lâm
16		Lâm nghiệp K53	LNNK	30	Khoa Nông Lâm
17		Chăn nuôi K53	CNNK	30	Khoa Nông Lâm
18		QL tài nguyên rừng K53	TNNK	40	Khoa Nông Lâm
19	Khác	Quản lý văn hóa K53	VHKK	60	Khoa VH - DL
20		KH Thư viện K53	TV KK	30	Khoa VH - DL
21		QT Văn phòng K53	VPKK	60	Khoa Nội vụ
22		Kế toán K53	KTKK	30	Khoa Kinh tế
23		Công tác Xã hội K53	XHKK	60	Khoa LĐ - XH
24		Tài chính ngân hàng K53	NHKK	30	Khoa Kinh tế
		Tổng		1000	

2.3.2. Cao đẳng nghề (01 lớp)

2	Công tác xã hội K53	50	Khoa Lao động – Xã hội
	Tổng	50	

2.4. Khối Trung cấp 2: K52A+51B (Tốt nghiệp 2017)

1	Sư phạm Mầm non K52A+K51B	31+27	Khoa SP TH-MN
2	Sư phạm Tiểu học K51B	31	Khoa SP TH-MN
3	Sư phạm Tiểu học K52A1	36	Khoa SP TH-MN
4	Sư phạm Tiểu học K52A2	41	Khoa SP TH-MN
5	Pháp luật K52A + K51B	24+13	Khoa Nội vụ
6	Hành chính văn phòng K52A	20	Khoa Nội vụ
	Tổng	223	

2.5. Khối Trung cấp 1: K53A+52B; K53B

1	Sư phạm Tiểu học K53A1+K52B	45+5	
2	Sư phạm Tiểu học K53A2	45	
3	Sư phạm Tiểu học K53B	30	
4	Sư phạm Mầm non K53A+K52B	30+8	
5	Sư phạm Mầm non K53B	20	
6	Pháp luật K53A+K52B	20+7	
7	Quản lý tài nguyên rừng K53A	30	
8	Hành chính văn phòng K53A	50	
	Tổng	280	

2.6. Khối Trung cấp liên kết đào tạo tại TTGD TX huyện.

2.6.1. Khối K51B (4 lớp): Tốt nghiệp 2017

1	Quản lý đất đai K51B	66	TTGD TX Phù Yên
2	Kế toán hành chính sự nghiệp K51B	49	TTGD TX Sông Mã
3	Lâm sinh K51B	30	TTGD TX Mường La

4	Hành chính văn thư K51B	51	TTGDTX Mường La
	Tổng	196	

2.6.2. Khối K52B (5 lớp): Tốt nghiệp 2018

1	Quản lý tài nguyên rừng K52B	66	TTGDTX Sông Mã
2	Kế toán hành chính sự nghiệp K52B	43	TTGDTX Mộc Châu
3	Hành chính văn thư K52B	42	TTGDTX Phù Yên
4	Chăn nuôi K52B	54	TTGDTX Mường La
5	Pháp luật K52B	53	TTGDTX Mường La
	Tổng	258	

2.6.3. Khối K53B (Dự kiến 7 lớp): Tốt nghiệp 2019

1	Kế toán hành chính sự nghiệp K53B	50	
2	Hành chính văn thư K53B	50	
3	Pháp luật K53B	30	
4	Lâm sinh K53B	50	
5	Quản lý đất đai K53B	50	
6	Quản lý tài nguyên rừng K53B	50	
	Tổng	280	

2.7. Trung cấp vừa làm vừa học: Tốt nghiệp 2017

1	Thư viện – Thiết bị trường học	50	
	Tổng	50	

2.6. Các loại hình lớp khác (06 lớp)

- Dạy tiếng Việt cho lưu học sinh Lào: 06 lớp (4 lớp trong hiệp định, 2 lớp tự túc).

- Dạy nghề cho lao động nông thôn: 250 (Theo chương trình hợp tác)

IV. LỊCH HỌC VỤ NĂM HỌC 2016 - 2017

1. Cao đẳng 1 (K53)

TT	Nội dung	Thời gian
1	Nhập học	05/09/2016 – 11/09/2016
2	Sinh hoạt công dân đầu năm	12/09/2016 – 18/09/2016
3	Đăng ký học phần cho học kỳ I	12/09/2016 – 18/09/2016
4	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 16/09/2016
5	Trả lời kết quả đăng ký	19/09/2016
6	Đăng ký điều chỉnh	19/09/2016 – 23/09/2016
7	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 23/09/2016
8	Ngày học đầu tiên của kỳ I	19/09/2016
9	Thu, nộp học phí học kỳ I	03/10/2016 - 16/10/2016
10	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	16/10/2016
11	Nghỉ bù tết dương lịch 2017	30/12/2016

12	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ I	02/01/2017 – 22/01/2017
13	Ngày cuối cùng của học kỳ I	22/01/2017
14	Nghỉ tết nguyên đán	23/01/2017 – 05/02/2017
15	Rèn kỹ năng học tập	06/02/2017 – 12/02/2017
16	Đăng ký học phần cho học kỳ II	06/02/2017 – 12/02/2017
17	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 10/02/2017
18	Trả lời kết quả đăng ký	13/02/2017
19	Đăng ký điều chỉnh	13/02/2017 – 17/02/2017
20	Ngày học đầu tiên của kỳ II	13/02/2017
21	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 17/02/2017
22	Thi lại học kỳ I	13/02/2017 – 19/02/2017
23	Khóa điểm học kỳ I	24/02/2017
24	Xét công nhận kết quả học tập học kỳ I	27/02/2017 – 05/03/2017
25	Thu, nộp học phí học kỳ II	20/02/2017 – 05/03/2017
26	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	05/03/2017
27	Nghỉ ngày giỗ tổ Hùng Vương	06/04/2017
28	Nghỉ bù ngày lễ chiến thắng 30/04 – 01/05	02/05/2017
29	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ II	29/05/2017 – 18/06/2017
30	Ngày cuối cùng của học kỳ II	18/06/2017
31	Nghỉ hè	Bắt đầu từ 19/06/2017

2. Cao đẳng 2 (K52)

TT	Nội dung	Thời gian
1	Thi lại học kỳ II	15/08/2016 – 21/08/2016
2	Khóa điểm	26/08/2016
3	Xét công nhận kết quả học kỳ II	29/08/2016 – 04/09/2016
4	Đăng ký học phần cho học kỳ III	15/08/2016 – 21/08/2016
5	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 19/08/2016
6	Trả lời kết quả đăng ký	22/08/2016
7	Ngày học đầu tiên của kỳ III	22/08/2016
8	Đăng ký điều chỉnh	22/08/2016 – 26/08/2016
9	Nghỉ ngày Quốc khánh	02/09/2016
10	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 26/08/2016
11	Thu, nộp học phí học kỳ III	29/08/2016 - 11/09/2016
12	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	11/09/2016
13	Thực tập SP 1, Rèn kỹ năng nghề nghiệp	31/10/2016 – 20/11/2016
14	Nghỉ bù tết dương lịch 2017	30/12/2016
15	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ III	26/12/2016 – 15/01/2017
16	Ngày cuối cùng của học kỳ III	15/01/2017

17	Đăng ký học phần cho học kỳ IV	09/01/2017 – 13/01/2017
18	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 13/01/2017
19	Trả lời kết quả đăng ký	06/02/2017
20	Nghỉ tết nguyên đán	23/01/2017 – 05/02/2017
21	Ngày học đầu tiên của kỳ IV	16/01/2017
22	Đăng ký điều chỉnh	06/02/2017 – 10/02/2017
23	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 10/02/2017
24	Thu, nộp học phí học kỳ IV	13/02/2017 – 26/02/2017
25	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	26/02/2017
26	Thi lại, chấm thi, lên điểm học kỳ III	06/02/2017 – 12/02/2017
27	Khóa điểm học kỳ III	17/02/2017
28	Xét công nhận kết quả học kỳ III và kết quả tích lũy	20/02/2017 – 26/02/2017
29	Nghỉ ngày giỗ tổ Hùng Vương	06/04/2017
30	Nghỉ bù ngày lễ chiến thắng 30/04 – 01/05	02/05/2017
31	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ IV	15/05/2017 – 04/06/2017
32	Giáo dục QP-AN (SV Việt Nam) và dạy các học phần Văn hoá Việt Nam cho LHS Lào	05/06/2017 – 25/06/2017
33	Ngày cuối cùng của học kỳ IV	25/06/2017
34	Nghỉ hè	Bắt đầu từ 26/06/2016

3. Cao đẳng 3 (K51)

TT	Nội dung	Thời gian
1	Thi lại học kỳ IV	08/08/2016 – 14/08/2016
2	Khóa điểm	19/08/2016
3	Xét công nhận kết quả học kỳ IV	22/08/2016 – 29/08/2016
4	Đăng ký học phần cho học kỳ V	08/08/2016 – 12/08/2016
5	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 12/08/2016
6	Trả lời kết quả đăng ký	15/08/2016
7	Ngày học đầu tiên của kỳ V	15/08/2016
8	Đăng ký điều chỉnh	15/08/2016 – 19/08/2016
9	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 19/08/2016
10	Thu, nộp học phí học kỳ V	22/08/2016 - 04/09/2016
11	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	04/09/2016
12	Nghỉ ngày Quốc khánh	02/09/2016
13	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ V	28/11/2016 – 18/12/2016
14	Ngày cuối cùng của học kỳ V	18/12/2016
15	Đăng ký học phần cho học kỳ VI	12/12/2016 – 18/12/2016
16	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 16/12/2016
17	Trả lời kết quả đăng ký	19/12/2016

18	Đăng ký điều chỉnh	19/12/2016 – 25/12/2016
19	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 23/12/2016
20	Ngày học đầu tiên của kỳ VI	19/12/2016
21	Rèn kỹ năng tìm việc làm	19/12/2016 – 25/12/2016
22	Thi lại học kỳ V	26/12/2016 – 30/12/2016
23	Khóa điểm học kỳ V	06/01/2017
24	Xét công nhận kết quả học kỳ V và kết quả tích lũy	09/01/2017 – 15/01/2017
25	Nghỉ bù tết dương lịch 2017	30/12/2016
26	Thu, nộp học phí học kỳ VI	02/01/2017 – 15/01/2017
27	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	15/01/2017
28	Nghỉ tết nguyên đán	23/01/2017 – 05/02/2017
29	Tiếp tục học kì VI (chuẩn bị cho TTSP2, TTTN)	06/02/2017 – 19/02/2017
30	Thực tập SP2, thực tập tốt nghiệp	20/02/2017 – 02/04/2017
31	Tiếp tục học kì VI	03/04/2017 – 30/04/2017
32	Nghỉ ngày giỗ tổ Hùng Vương	06/04/2017
33	Nghỉ bù ngày lễ chiến thắng 30/04 – 01/05	02/05/2017
34	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ VI	01/05/2017 – 21/05/2017
35	Thi lại, lên điểm học kỳ VI	22/05/2017 – 04/06/2017
36	Ngày cuối cùng của học kỳ VI	21/05/2017
37	Xét tốt nghiệp	05/06/2017 – 11/06/2017
38	Lễ tốt nghiệp	16/06/2017

4. Trung cấp 1

TT	Nội dung	Thời gian
1	Nhập học	12/09/2016 – 18/09/2016
2	Sinh hoạt công dân đầu năm	19/09/2016 – 25/09/2016
3	Ngày học đầu tiên của kỳ I	26/09/2016
4	Nghỉ bù tết dương lịch 2017	30/12/2016
5	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ I	09/01/2017 – 22/01/2017
6	Ngày cuối cùng của học kỳ I	22/01/2017
7	Nghỉ tết nguyên đán	23/01/2017 – 05/02/2017
8	Ngày học đầu tiên của kỳ II	06/02/2017
9	Thi lại, chấm thi, lên điểm học kỳ I	13/02/2017 – 19/02/2017
10	Nghỉ ngày giỗ tổ Hùng Vương	06/04/2017
11	Nghỉ bù ngày lễ chiến thắng 30/04 – 01/05	02/05/2017
12	GD QP-AN và dạy các học phần VHVN cho LHS Lào	22/05/2017 – 04/06/2017
13	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ II	05/06/2017 – 18/06/2017
14	Ngày cuối cùng của học kỳ II	18/06/2017
15	Nghỉ hè	Bắt đầu từ 19/06/2017

5. Trung cấp 2

TT	Nội dung	Thời gian
1	Thi lại, chấm thi, lên điểm học kỳ II	01/08/2016 – 07/08/2016
2	Ngày học đầu tiên của kỳ III	08/08/2016
3	Xét công nhận kết quả năm học 2015 - 2016	15/08/2016 – 21/08/2016
4	Nghỉ ngày Quốc khánh	02/09/2016
5	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ III	21/11/2016 – 04/12/2016
6	Rèn kỹ năng nghề nghiệp	05/12/2016 – 25/12/2016
7	Ngày cuối cùng của học kỳ III	04/12/2016
8	Ngày học đầu tiên của kỳ IV	05/12/2016
9	Thi lại, chấm thi, lên điểm học kỳ III	26/12/2016 – 30/12/2016
10	Nghỉ bù tết dương lịch 2017	30/12/2016
11	Nghỉ tết nguyên đán	23/01/2017 – 05/02/2017
12	Tiếp tục học kì IV (chuẩn bị cho TTSP2, TTTN)	06/02/2017 – 19/02/2017
13	Thực tập SP2, thực tập tốt nghiệp	20/02/2017 – 02/04/2017
14	Tiếp tục học kì IV	03/04/2017 – 30/04/2017
15	Nghỉ ngày giỗ tổ Hùng Vương	06/04/2017
16	Nghỉ bù ngày lễ chiến thắng 30/04 – 01/05	02/05/2017
17	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ IV	01/05/2017 – 14/05/2017
18	Ngày cuối cùng của học kỳ IV	14/05/2017
19	Thi lại kỳ IV; thi, chấm thi tốt nghiệp	15/05/2017 – 04/06/2017
20	Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp	22/05/2017 – 28/05/2017
21	Xét tốt nghiệp	05/06/2017 – 11/06/2017
22	Lễ tốt nghiệp	16/06/2017

Ghi chú:

- Đối với hệ trung cấp 3 năm
- + Năm thứ nhất học văn hóa phổ thông; năm thứ hai lịch trình học tập bố trí như Trung cấp 1.
- + Năm thứ ba bố trí lịch trình học tập như Trung cấp 2.
- Đối với các lớp trung cấp liên kết đào tạo tại huyện và các lớp đào tạo nghề có kế hoạch đào tạo riêng.

6. Dạy tiếng Việt và các lớp dạy nghề, bồi dưỡng khác

6.1. Đối với các lớp dạy tiếng Việt cho lưu học sinh Lào

Căn cứ tình hình nhập học thực tế, chương trình dạy tiếng Việt khoa Đào tạo quốc tế phối hợp với phòng Đào tạo lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6.2. Đối với các lớp liên kết, dạy nghề và bồi dưỡng kiến thức

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. Hoạt động thực hành, thực tập, thực tế

Với mục đích, gắn lý thuyết với thực hành, lý luận với thực tế, phát huy tích cực, chủ động sáng tạo của sinh viên trong quá trình đào tạo, gắn chặt hơn nữa giữa nơi đào tạo và nơi sử dụng lao động. Tạo điều kiện cho sinh viên sớm được tiếp xúc với thực tế công việc định hướng trong tương lai, được thường xuyên thực hành, luyện tập các kỹ năng nghề nghiệp, làm cơ sở để hình thành phẩm chất và năng lực nghề nghiệp cho bản thân.

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 các nội dung sau:

- + Nội dung thực tập rõ ràng;
- + Thời gian, địa điểm tiến hành được xác định cụ thể;
- + Cách thức đánh giá.

Kế hoạch đi thực tập cơ bản, thực tập môn học phải được lãnh đạo nhà trường phê duyệt ngay từ đầu học kỳ.

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.

2. Hoạt động rèn kỹ năng mềm

Hoạt động này nhằm tăng cường hơn cho người học những kỹ năng cần thiết, cơ bản nhất phục vụ cho công tác, sinh hoạt của bản thân các em ngoài những kỹ năng chuyên môn đã được quy định trong chương trình đào tạo.

Hoạt động rèn kỹ năng học tập giao cho khoa Lao động xã hội, phối hợp với Đoàn TNCSHCM nhà trường tổ chức theo lịch học vụ đã có. Đảm bảo cung cấp cho các em những kỹ thuật, kinh nghiệm học tập bậc cao đẳng, 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 và rèn kỹ năng sống 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 giao Trung tâm hướng nghiệp và Xúc tiến việc làm chủ trì phối hợp với Hội sinh viên nhà trường 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.

3. 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 sinh viên 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.

- Hoạt động trải nghiệm kỹ năng nghề nghiệp đã được nhà trường triển khai từ năm học 2012 – 2013 đến năm học này vừa tròn 5 năm, để chuẩn bị tổng kết đánh giá quá trình thực hiện dự kiến vào tháng 06 năm 2017 nhà trường yêu cầu các khoa xây dựng kế hoạch tổng kết quá trình thực hiện trong 5 năm qua và gửi báo cáo tổng kết về Phòng Đào tạo trước ngày 20/05/2017.

4. 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 ký đổi mới, cải tiến và kiểm soát việc thực hiện thông qua TTQT 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.

5. Hoạt động thi giảng viên giỏi, sinh viên với tay nghề giỏi

- **Hoạt động thi giảng viên giỏi:** Trên cơ sở kết quả các đơn vị tổ chức thi giảng viên giỏi cấp khoa theo kế hoạch của khoa, các đơn vị lập danh sách giảng viên đạt giảng viên giỏi cấp khoa tham gia thi cấp trường gửi về phòng Đào tạo tổng hợp. Nhà trường tổ chức thi trong hai đợt, đợt I tháng 10, 11/2016, đợt II tháng 4, 5/2017. Nội dung thi gồm 02 nội dung, hồ sơ giảng dạy và kết quả đánh giá tiết giảng.

- **Hoạt động thi tay nghề giỏi 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.

- Thời gian tổng kết : Dự kiến Tháng 06 năm 2017.

6. 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 soát việc biên soạn, phê duyệt đề cương của các đơn vị: Phòng Đào tạo thực hiện mỗi kỳ 01 lần theo thủ tục quy trình đã có.

- 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 ôn 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 CTSSV, P.TTPC sẽ có những kiểm tra đối chứng.

- Kiểm tra việc tổ chức thi giữa kỳ: Phòng KT&ĐBCL tổ chức kiểm tra việc tổ chức thi, chấm thi, lên điểm của các khoa, bộ môn quản lý lớp ôn định và lớp độc lập theo kế hoạch tổ chức thi của các khoa, bộ môn.

- Kiểm tra việc thực hiện cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy của các khoa, bộ môn: phòng Đào tạo căn cứ trên kế hoạch của khoa, bộ môn về cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy tiến hành kiểm tra mỗi kỳ 01 lần.

- 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.TCCB, 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: “Chất lượng giảng viên” 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.

7. 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, PPKTĐG; 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.

8. Thực hiện lộ trình dạy học theo học chế tín chỉ

- Các đơn vị tổ chức cho giảng viên đăng ký 30% số tiết được phân công giảng dạy trong năm theo phương thức dạy học theo tín chỉ.

- Giao cho bộ môn tổ chức giám sát, kiểm chứng việc thực hiện của từng giảng viên.

9. Rà soát nội dung hướng dẫn sử dụng trang thiết bị, ứng dụng khoa học công nghệ, cập nhật những tiến bộ của khoa học kỹ thuật trong các chương trình đào tạo

- Các khoa, bộ môn quản lý ngành Sư phạm rà soát chương trình đào tạo do khoa quản lý, kiểm tra việc bố trí nội dung hướng dẫn sử dụng trang thiết bị dạy học trong từng cấp học, phối hợp với phòng Thiết bị - Công nghệ rà soát các trang thiết bị cần thiết theo quy định đối với từng cấp học, lập kế hoạch bổ sung, thay thế những trang thiết bị còn thiếu hoặc đã được thay mới.

- Các khoa, bộ môn ngoài Sư phạm 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.

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 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 quy trình ISO.

4. Căn cứ vào chương trình, các đơn vị phổ biến đến sinh viên các 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 dạy tuân thủ đề cương được phê duyệt, 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 tại các loại hình sử dụng lao động 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, tua du lịch ảo, xử lý các tình huống giả định, tổ chức các buổi báo cáo điển hình của sinh viên 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 đề cương chi tiết 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).

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 dạy nghề và các lớp liên kết đào tạo để phối hợp các đơn vị tổ chức thực hiện đạt kết quả cao nhất./.

Trên đây là kế hoạch năm học 2016 - 2017 (các chỉ thị thực hiện nhiệm vụ năm học mới sẽ được cụ thể hóa đến các đơn vị). Nhà trường yêu cầu các đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: ĐT (06), VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Nguyễn Đức Long