

Số: /KH-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH

Đào tạo tiếng Việt cho cán bộ các tỉnh nước CHDCND Lào (K14), năm học 2024 - 2025

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Thông tư số 17/2015/TT-BGDĐT, ngày 01/09/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài;

Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Kế hoạch số 146/KH-UBND ngày 23/5/2024 của UBND tỉnh Sơn La tuyển sinh lưu học sinh nước CHDCND Lào năm học 2024-2025;

Kế hoạch số 180/KH-CĐSL ngày 08/7/2024 của Hiệu trưởng Cao đẳng Sơn La về Tổ chức các hoạt động Hợp tác quốc tế năm học 2024 – 2025;

Quyết định 1151/QĐ-CĐSL ngày 13/11/2024 của Hiệu trưởng Cao đẳng Sơn La về việc Ban hành chương trình, giáo trình bồi dưỡng tiếng Việt theo khung năng lực Tiếng Việt dành cho người nước ngoài năm 2024;

Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng kế hoạch đào tạo tiếng Việt cho cán bộ các tỉnh nước CHDCND Lào (K14) năm học 2024 – 2025, cụ thể như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thống nhất thời gian lịch trình đào tạo của khóa học. Phân bổ thời gian cho từng hoạt động, định hướng một số hoạt động hỗ trợ đào tạo.

- Giữ gìn và tăng cường tình đoàn kết đặc biệt giữa Việt Nam với Lào nói chung, giữa tỉnh Sơn La với các tỉnh Bắc Lào nói riêng.

- Hoàn thành nhiệm vụ đào tạo tiếng Việt cho LHV nói riêng và đào tạo nguồn nhân lực nói chung cho các tỉnh Bắc Lào do UBND tỉnh giao.

2. Yêu cầu

- Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo tiếng Việt cho các LHV các tỉnh nước CHDCND Lào phải bám sát quy định về khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư 17/2015/TT-BGDĐT, ngày 01/09/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài;

- Sau khi kết thúc khóa học, LHV phải đạt được chuẩn kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình đào tạo để được cấp chứng chỉ tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài.

III. TỔ CHỨC LỚP HỌC

121 LHV các tỉnh nước CHDCND Lào, học tiếng Việt trong thời gian 09 tháng được tổ chức biên chế thành 03 lớp:

- Lớp Cán bộ K14A: 41 học viên
- Lớp Cán bộ K14B: 40 học viên
- Lớp Cán bộ K14C: 40 học viên

IV. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

1. Khối lượng kiến thức toàn khóa: 1350 tiết

| STT | Nội dung | Số tiết | | |
|--------------|---|------------|------------|--------------|
| | | LT | TH | Tổng |
| 1 | Tiếng Việt dành cho người nước ngoài (A1) | 160 | 80 | 240 |
| 2 | Tiếng Việt dành cho người nước ngoài (A2) | 140 | 70 | 210 |
| 3 | Tiếng Việt dành cho người nước ngoài (B1) | 140 | 70 | 210 |
| 4 | Tiếng Việt dành cho người nước ngoài (B2) | 140 | 70 | 210 |
| 5 | Tiếng Việt dành cho người nước ngoài (C1) | 120 | 60 | 180 |
| 6 | Tiếng Việt dành cho người nước ngoài (C2) | 120 | 60 | 180 |
| 7 | Ôn tập cuối khóa; Thi cuối khóa; Bế giảng | 0 | 120 | 120 |
| Tổng: | | 820 | 530 | 1.350 |

2. Lịch trình đào tạo

| TT | Nội dung | SỐ TIẾT | | | Nội dung thực hiện | Thời gian thực hiện |
|----|---|--------------------------|----|------|--------------------|-------------------------|
| | | LT | TH | TỔNG | | |
| 1 | Tiếng Việt dành cho người nước ngoài (A1) | 160 | 80 | 240 | Giảng dạy | 21/11/2024 - 03/01/2025 |
| | | | | | Ôn và thi kết thúc | 06/01/2025 |
| 2 | Tiếng Việt dành cho người nước ngoài (A2) | 140 | 70 | 210 | Giảng dạy | 07/01/2025 - 27/02/2025 |
| | | | | | Ôn và thi kết thúc | 28/02/2025 |
| 3 | Tiếng Việt dành cho người nước ngoài (B1) | 140 | 70 | 210 | Giảng dạy | 03/3/2025 – 10/4/2025 |
| | | | | | Ôn và thi kết thúc | 11/4/2025 |
| 4 | Tiếng Việt dành cho người nước ngoài (B2) | 140 | 70 | 210 | Giảng dạy | 16/4/2025 – 27/5/2025 |
| | | | | | Ôn và thi kết thúc | 28/5/2025 |
| 5 | Tiếng Việt dành cho người nước ngoài (C1) | 120 | 60 | 180 | Giảng dạy | 29/5/2025 – 01/7/2025 |
| | | | | | Ôn và thi kết thúc | 02/7/2025 |
| 6 | Tiếng Việt dành cho người nước ngoài (C2) | 120 | 60 | 180 | Giảng dạy | 03/7/2025 – 23/7/2025 |
| | | | | | Ôn và thi kết thúc | 24/7/2025 |
| 7 | Thực tế SDTV | (Theo KH của Nhà trường) | | | | 21/6/2025 |

| TT | Nội dung | SỐ TIẾT | | | Nội dung thực hiện | Thời gian thực hiện |
|----|---|---------|-----|------|--------------------|--------------------------|
| | | LT | TH | TỔNG | | |
| | | | | | | 28/6/2025 29/6/2025 |
| 8 | Ôn thi cuối khoá; Thi cuối khóa; Bế giảng. | 0 | 120 | 120 | Ôn cuối khóa | 25/7/2025 – 29/8/2025 |

3. Lưu ý một số mốc thời gian

| TT | NỘI DUNG | THỜI GIAN |
|----|--|----------------------------|
| 1 | Nhập học | 18,19/11/2024 |
| 2 | Ngày học đầu tiên | 21/11/2024 |
| 3 | Nghỉ Quốc khánh Lào | 02/12/2024 |
| 4 | Nghỉ tết Dương lịch 2025 (Thứ tư) | 01/01/2025 |
| 5 | Nghỉ tết Nguyên đán 2025 | 30/01/2025-02/02/2025 |
| 6 | Nghỉ ngày Giỗ tổ Hùng Vương (Thứ hai) | 07/4/2025 |
| 7 | Nghỉ tết Bun Pi May | 13-15/04/2025 |
| 8 | Nghỉ ngày lễ chiến thắng 30/04/2025 (Thứ tư); Quốc tế Lao động (Thứ năm). | 30/04/2025 - 01/05/2025 |

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo

- Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai kế hoạch đào tạo; kế hoạch tổ chức Lễ Tổng kết khóa học và cấp chứng chỉ cho LHV.

- Quản lý cấp phát chứng chỉ cho học viên đủ điều kiện theo quy định.

2. Khoa Đào tạo quốc tế

- Phối hợp với phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa.

- Xây dựng kế hoạch học tập thực tế của các lớp (theo quy định trong chương trình đào tạo) trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt. Lập thời khóa biểu, phân công giảng viên giảng dạy, chủ nhiệm, phổ biến đến học viên các quy chế đào tạo, quy định trên lớp.

- Chuẩn bị giáo trình, tài liệu phục vụ cho việc giảng dạy của giảng viên và học tập của học viên.

3. Phòng Công tác Học sinh sinh viên

- Chủ trì tổ chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ nhập học của học viên đảm bảo đúng yêu cầu theo kế hoạch đã được UBND tỉnh phê duyệt. Phối hợp với Công an tỉnh tuyên truyền luật xuất nhập cảnh và cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam, giúp LHV hoàn thiện thủ tục cấp thị thực trong thời gian học tập tại Việt Nam.

- Hoàn thiện hồ sơ tiếp nhận, tham mưu ban hành quyết định phân lớp, rà soát thông tin, đưa danh sách LHV theo lớp lên phần mềm quản lý đào tạo của nhà trường.

- Bố trí chỗ ở, đảm bảo các điều kiện cần thiết để sinh hoạt cho LHV sau khi nhập học (thiết bị vệ sinh, điện, nước,...), tiếp nhận và quản lý hồ sơ của LHV, tổ

chức quản lý và hỗ trợ LHV trong quá trình học tập tại trường.

- Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch đón tiếp Đoàn công tác các tỉnh nước CHDCND Lào sang dự Lễ Tổng kết khóa học và đón LHS về nước sau khi kết thúc khóa học; báo cáo UBND tỉnh và các sở, ngành liên quan về kết quả đón tiếp đoàn công tác và bàn giao LHS về nước .

4. Phòng Quản trị - Thiết bị

- Bố trí 03 phòng học đảm bảo các điều kiện để giảng dạy và học tập của giảng viên và LHV.

5. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Tham mưu ban hành kế hoạch và triển khai tổ chức thi đánh giá năng lực để cấp chứng chỉ tiếng Việt cho LHS theo đúng quy định tại Thông tư 27/2021/TT-BGDĐT về Ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Tham mưu lập dự toán và sử dụng kinh phí chi cho các hoạt động đào tạo và chế độ cho LHV theo đúng quy định.

7. Đoàn trường, Hội Sinh viên nhà trường

Phối hợp với Khoa Đào tạo quốc tế và các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động hỗ trợ LHV trong quá trình học tập, sinh hoạt tại Trường.

Trên đây là Kế hoạch đào tạo tiếng Việt cho học viên các tỉnh nước CHDCND Lào (K14) năm học 2024 – 2025 của trường Cao đẳng Sơn La, đề nghị các đơn vị và cá nhân liên quan thuộc Trường 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 Xuân Thắng