

Số: /KH-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 4 năm 2013

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC ĐÀO TẠO NĂM HỌC 2013 - 2014

I. CÁC CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng trường Cao đẳng được quy định trong Điều lệ trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 14/2009/TT - BGDĐT ngày 28/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 7599/QĐ - BGDĐT ngày 12/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đổi tên Trường Cao đẳng Sư phạm Sơn La thành Trường Cao đẳng Sơn La;

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 liên tịch số 04/2001/TTLT-BGD&ĐT-BTCCBCP-UBDT&MN ngày 26/02/2001 hướng dẫn tuyển sinh vào Đại học, cao đẳng, THCN theo chế độ cử tuyển.

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 Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 40/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng kế hoạch, lịch trình đào tạo năm học 2013 - 2014 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 cao đẳng, trung cấp 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

Năm học 2013-2014 dự kiến học sinh, sinh viên chính quy toàn trường khoảng 6151 (chưa kể học sinh dự bị, học tiếng Việt và học viên) được chia thành 148 - 151 lớp học. Ngoài ra dự kiến 06 lớp dạy tiếng Việt cho LHS Lào và 04 lớp dự bị và xét tuyển năm 2013.

1. Hình thức tổ chức lớp học: Có 3 loại lớp học được tổ chức trong năm học 2013-2014:

- 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 học tạm thời: Lớp học tổ chức tại các địa phương để dạy các mô đun theo các chương trình dạy nghề hoặc bồi dưỡng kiến thức theo nhu cầu xã hội. Số lượng học viên của lớp từ 30 đến 50 học viên.

2. Danh sách các lớp học ổn định: (các lớp học độc lập được quy định trong sổ tay sinh viên)

2.1. Khối năm thứ 3 (35 lớp/1364 HSSV)

STT	Tên lớp	Số SV	Đơn vị quản lí
I	Cao đẳng K48	926	
1	Công nghệ kỹ thuật điện K48	31	Khoa KTCN
2	Công nghệ thông tin K48	36	Khoa KTCN
3	Công tác xã hội K48	37	Khoa LDXH
4	Giáo dục thể chất K48	38	Khoa GDTC - QP
5	Kế toán K48	45	Khoa Kinh tế
6	Khoa học cây trồng K48	30	Khoa Nông Lâm
7	Khuyến nông K48	29	Khoa Nông Lâm
8	Mầm non K48A	62	Khoa TH-MN
9	Mầm non K48B	58	Khoa TH-MN
10	Nông lâm K48	43	Khoa Nông Lâm
11	Quản lý đất đai K48	41	Khoa Nông Lâm
12	Quản lý văn hóa K48	29	Khoa VH - DL
13	Quản trị kinh doanh K48	33	Khoa Kinh tế
14	Quản trị văn phòng K48	40	Khoa Nội vụ
15	Sinh hóa K48	49	Khoa SP Tự nhiên
16	SP Kỹ thuật công nghiệp K48	40	Khoa SP Tự nhiên
17	Tiếng Anh K48	46	Khoa Ngoại ngữ
18	Tiểu học K48A	60	Khoa TH-MN
19	Tiểu học K48B	60	Khoa TH-MN
20	Toán lý K48	43	Khoa SP Tự nhiên
21	Thư viện thông tin K48	29	Khoa VH - DL
22	Văn sử K48	47	Khoa SP Xã hội
II	Trung cấp K48B	305	
1	GD Mầm non K48B1	64	Khoa TH-MN
2	GD Mầm non K48B2	63	Khoa TH-MN
3	GD Tiểu học K48B	71	Khoa TH-MN
4	Hành chính Văn thư K48B	15	Khoa Nội vụ
5	Pháp lý K48B + Pháp lý K49A	23+51	Khoa Nội vụ
6	QL và bảo vệ tài nguyên rừng K48B	33	Khoa Nông Lâm
7	QT Văn phòng K48B + Quản trị văn phòng K49A	16+50	Khoa Nội vụ
8	Quản lý đất đai K48B	20	Khoa Nông Lâm
III	Cao đẳng nghề K48	116	
1	Sửa chữa lắp ráp máy tính K48	22	Khoa KTCN
2	Kế toán doanh nghiệp K48A1	30	Khoa Kinh tế

3	Kế toán doanh nghiệp K48A2	35	Khoa Kinh tế
4	Kế toán doanh nghiệp K48A3	29	Khoa Kinh tế
IV	Trung cấp nghề K48	17	
1	Kế toán doanh nghiệp K48	17	Khoa Kinh tế

2.2. Khối năm thứ 2 (50/ 2197 HSSV)

2.2.1. Đào tạo theo tín chỉ (cao đẳng chuyên nghiệp K49)

Khối	Tên lớp	Mã lớp	Số SV	Đơn vị quản lý
Sư phạm (605)	GD Mầm non K49A	MNASP	57	Khoa TH-MN
	GD Mầm non K49B	MNBSP	48	Khoa TH-MN
	GD Thể chất K49	TC SP	30	Khoa GDTC - QP
	GD Tiểu học K49A	THASP	62	Khoa TH-MN
	GD Tiểu học K49B	THBSP	68	Khoa TH-MN
	GD Tiểu học K49C	THCSP	64	Khoa TH-MN
	SP Ngữ văn K49	VS SP	50	Khoa SP Xã hội
	SP Sinh học K49	SH SP	43	Khoa SP Tự nhiên
	SP Tiếng Anh K49	TA SP	26	Khoa Ngoại ngữ
	SP Tin học K49	TINSP	51	Khoa KTCN
	SP Toán học K49	TL SP	60	Khoa SP Tự nhiên
	GD Công dân K49	CD SP	46	Khoa LLCT
NL-KT (316)	Chăn nuôi K49	CN NK	33	Khoa Nông Lâm
	Khuyến nông K49	KN NK	37	Khoa Nông Lâm
	Lâm nghiệp K49	LN NK	50	Khoa Nông Lâm
	QL đất đai K49	DD NK	51	Khoa Nông Lâm
	CN Thông tin K49	TT NK	51	Khoa KTCN
	CNKT điện, điện tử K49	DT NK	39	Khoa KTCN
	CNKT Môi trường K49	MT NK	55	Khoa KTCN
Khác (225)	Kế toán K49	KT KK	49	Khoa Kinh tế
	QT Kinh doanh K49	KD KK	25	Khoa Kinh tế
	Công tác xã hội K49	XH KK	52	Khoa LĐXH
	KH Thư viện K49	TV KK	27	Khoa VH - DL
	QT Văn phòng K49	VP KK	46	Khoa Nội vụ
	Việt Nam học K49	VN KK	26	Khoa LĐXH

2.2.2. Đào tạo theo niên chế

II	Trung cấp K49	1014	Đơn vị quản lý
1	Công nghệ kỹ thuật điện K49A	16	Khoa KTCN
2	Công nghệ thông tin K49A	30	Khoa KTCN
3	Giáo dục Mầm non K49A	47	Khoa TH-MN
4	Giáo dục Tiểu học K49A1	53	Khoa TH-MN
5	Giáo dục Tiểu học K49A2	48	Khoa TH-MN
6	Hành chính - Văn thư K49A	35	Khoa Nội vụ
7	Kế toán K49A	53	Khoa Kinh tế
8	Quản lý tài nguyên rừng K49A	41	Khoa Nông Lâm
9	Lâm sinh K49A	24	Khoa Nông Lâm
10	Pháp lý K49A + Pháp lý K48B	51+23	Khoa Nội vụ

11	Quản lý đất đai K49A	55	Khoa Nông Lâm
12	Quản trị văn phòng K49A + Quản trị văn phòng K48B	50+16	Khoa Nội vụ
13	Thư viện - Thiết bị trường học K49A	22	Khoa VH – DL
14	Hành chính - Văn thư K49 (Mường La)	50	Phòng Đào tạo
15	Pháp lý K49 LK (Yên Châu)	50	Phòng Đào tạo
16	Lâm sinh K49 LK (Mường La)	51	Phòng Đào tạo
17	Trồng trọt K49 LK (Yên Châu)	50	Phòng Đào tạo
18	Giáo dục Mầm non K49B1	57	Khoa TH-MN
19	Giáo dục Mầm non K49B2	52	Khoa TH-MN
20	Giáo dục Tiểu học K49B	61	Khoa TH-MN
21	Hành chính - Văn thư K49B (Ghép với lớp Hành chính văn thư K50A)	31+30	Khoa Nội vụ
22	Quản lý tài nguyên rừng K49B (Ghép với lớp QL Tài nguyên rừng K50A)	48+30	Khoa Nông Lâm
23	Pháp lý K49B (Ghép với lớp Pháp luật K50A)	26+30	Khoa Nội vụ
24	Quản trị văn phòng K49B (Ghép với lớp Hành chính văn phòng K50A)	13+20	Khoa Nội vụ
III	Cao đẳng nghề K49	37	
1	Kế toán doanh nghiệp K49	37	Khoa Kinh tế
IV	Trung cấp nghề K49	0	

2.3. Khối năm thứ nhất (66 lớp/ 2590 HSSV)

2.3.1. Đào tạo theo tín chỉ (dự kiến 34 lớp)

Khối	Tên lớp	Mã lớp	Số SV	Đơn vị quản lý
Sur phạm (630)	SP Toán học K50	TL SP	40	Khoa SP Tự nhiên
	SP Sinh học K50	SH SP	40	Khoa SP Tự nhiên
	SP Ngữ văn K50	VS SP	40	Khoa SP Xã hội
	GD Công dân K50	CD SP	40	Khoa LL - CT
	GD Tiểu học K50A	THASP	50	Khoa SP TH- MN
	GD Tiểu học K50B	THBSP	50	Khoa SP TH- MN
	GD Tiểu học K50C	THCSP	50	Khoa SP TH- MN
	GD Mầm non K50A	MNASP	40	Khoa SP TH- MN
	GD Mầm non K50B	MNBSP	40	Khoa SP TH- MN
	SP Âm nhạc K50	AN SP	40	Khoa SP Nghệ thuật
	GD Thể chất K50	TC SP	40	Khoa GDTC-QP
	SP Mĩ thuật K50	MT SP	40	Khoa SP Nghệ thuật
	SP KT công nghiệp K50	CN SP	40	Khoa SP Tự nhiên
	SP Tiếng Anh K50	TA SP	40	Khoa Ngoại ngữ
	SP Tin học K50	TINSP	40	Khoa KTCN
NL-Kỹ thuật (360)	CN Thông tin K50	TT NK	40	Khoa KT - CN
	CN KT Điện, Điện tử K50	DT NK	40	Khoa KT - CN
	CN KT Môi trường K50	MT NK	40	Khoa KT - CN
	Khoa học cây trồng K50	CT NK	40	Khoa Nông Lâm
	QL Đất đai K50	DD NK	40	Khoa Nông Lâm

	Khuyến nông K50	KN NK	40	Khoa Nông Lâm
	Lâm nghiệp K50	LN NK	40	Khoa Nông Lâm
	Chăn nuôi K50	CN NK	40	Khoa Nông Lâm
	QL&BV tài nguyên rừng K50	TN NK	40	Khoa Nông Lâm
Khác (400)	Tiếng Anh K50	TA KK	40	Khoa Ngoại ngữ
	Quản lý văn hóa K50	VH KK	40	Khoa VH - DL
	KH Thư viện K50	TV KK	40	Khoa VH - DL
	QT Kinh doanh K50	KD KK	40	Khoa Kinh tế
	QT Văn phòng K50	VP KK	40	Khoa Nội vụ
	Kế toán K50	KT KK	40	Khoa Kinh tế
	Việt Nam học K50	VN KK	40	Khoa VH - DL
	Công tác Xã hội K50	XH KK	40	Khoa LĐ - XH
	QL thể dục thể thao K50	TT KK	40	Khoa GDTC - QP
Tài chính ngân hàng K50	NH KK	40	Khoa Kinh tế	

2.3.2. Đào tạo theo niên chế (32 lớp)

I	Trung cấp K50	1000	
1	Giáo dục Tiểu học K50A1	60	Khoa SP TH-MN
2	Giáo dục Tiểu học K50A2	60	Khoa SP TH-MN
3	Giáo dục Tiểu học K50B1	40	Khoa SP TH-MN
4	Giáo dục Tiểu học K50B2	40	Khoa SP TH-MN
5	Giáo dục Mầm non K50A	50	Khoa SP TH-MN
6	Giáo dục Mầm non K50B1	50	Khoa SP TH-MN
7	Giáo dục Mầm non K50B2	50	Khoa SP TH-MN
8	Thư viện thiết bị trường học K50A	50	Khoa VH - DL
9	Kế toán hành chính sự nghiệp K50A	50	Khoa Kinh tế
10	Quản lý tài nguyên rừng K50A (Ghép với lớp QL tài nguyên rừng K49B)	30+48	Khoa Nông Lâm
11	Pháp luật K50A (Ghép với lớp Pháp lý K49B)	30+26	Khoa Nội vụ
12	Hành chính văn thư K50A (Ghép với lớp Hành chính văn thư K49B)	30+31	Khoa Nội vụ
13	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử K50A	20	Khoa KTCN
14	Quản lý đất đai K50A	20	Khoa Nông Lâm
15	Hành chính văn phòng K50A (Ghép với lớp Quản trị văn phòng K49B)	20+13	Khoa Nội vụ
16	Hướng dẫn du lịch K50A	20	Khoa VH - DL
17	Tài chính ngân hàng K50A	40	Khoa Kinh tế
18	Chăn nuôi thú y K50A	20	Khoa Nông Lâm
19	Trồng trọt K50A	20	Khoa Nông Lâm
20	Tin học ứng dụng K50A	20	Khoa KTCN
21	QL và kinh doanh nhà hàng và dịch vụ ăn uống K50A	20	Khoa VH - DL
22	Lâm sinh K50A	20	Khoa Nông Lâm
23	Pháp lý + HC Văn phòng + HC Văn thư	60	Khoa Nội vụ

	K50B		
24	HD Du lịch + Quản lý kinh doanh nhà hàng và DV ăn uống K50B	40	Khoa VH - DL
25	Công nghệ KT Điện, ĐT + Tin học ứng dụng K50B	40	Khoa KTCN
26	Quản lý tài nguyên rừng + Quản lý đất đai K50B	40	Khoa Nông Lâm
27	Chăn nuôi thú Y + Trồng trọt + Lâm sinh K50B	60	Khoa Nông Lâm
II	Cao đẳng nghề K50	150	
1	CD Kế toán doanh nghiệp K50 A1	33	Khoa Kinh tế
2	CD Kế toán doanh nghiệp K50 A2	33	Khoa Kinh tế
3	CD Kế toán doanh nghiệp K50 A3	34	Khoa Kinh tế
4	CD Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính K50A	50	Khoa KT - CN
III	Trung cấp nghề K50	50	
1	TC Kế toán doanh nghiệp K50	50	Khoa Kinh tế

2.4. Các loại hình lớp khác (80 lớp)

- Dạy tiếng Việt cho lưu học sinh Lào: 06 lớp (3 lớp trong hiệp định, 3 lớp tự túc).
- Dạy dự bị: 04 lớp (02 lớp cử tuyển, 02 lớp xét tuyển).
- Dạy nghề cho lao động nông thôn: 70 lớp (công nhân cao su 60 lớp, đối tượng khác 10 lớp).

IV. LỊCH HỌC VỤ NĂM HỌC 2013-2014

1. Cao đẳng 1 (K50)

TT	Nội dung	Thời gian
1	Nhập học	03/09/2013 – 08/09/2013
2	Sinh hoạt chính trị đầu năm	09/09/2013 – 15/09/2013
3	Đăng ký học phần cho học kỳ I	09/09/2013 – 15/09/2013
4	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 13/09/2013
5	Trả lời kết quả đăng ký	16/09/2013
6	Đăng ký điều chỉnh	16/09/2013 – 22/09/2013
7	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 20/09/2013
8	Ngày học đầu tiên của kỳ I	16/09/2013
9	Thu, nộp học phí học kỳ I	23/09/2013-06/10/2013
10	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	07/10/2013
11	Hoạt động kỷ niệm 50 năm thành lập trường	10/10/2013–16/10/2013
12	Nghỉ tết dương lịch 2014	01/01/2014
13	Học bù nghỉ tết dương lịch	06/01/2014
14	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ I	07/01/2014 – 26/01/2014
15	Ngày cuối cùng của học kỳ I	26/01/2014

16	Nghỉ tết nguyên đán	27/01/2014 – 09/02/2014
17	Rèn kỹ năng học tập, thi lại học kỳ I	10/02/2014 – 16/02/2014
18	Đăng ký học phần cho học kỳ II	20/01/2014 – 16/02/2014
19	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 14/02/2014
20	Trả lời kết quả đăng ký	17/02/2014
21	Khóa điểm học kỳ I	20/02/2014
22	Xét công nhận kết quả học tập học kỳ I	19/02/2014 – 21/02/2014
23	Đăng ký điều chỉnh	17/02/2014 – 23/02/2014
24	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 21/02/2014
25	Thu, nộp học phí học kỳ II	24/02/2014 – 09/03/2014
26	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	10/03/2014
27	Ngày học đầu tiên của kỳ II	17/02/2014
28	Nghỉ ngày giỗ tổ Hùng Vương	09/04/2014
29	Học bù ngày giỗ tổ Hùng Vương	02/06/2014
30	Nghỉ lễ chiến thắng, Quốc tế lao động	30/04/2014 – 04/05/2014
31	Học bù nghỉ lễ chiến thắng, Quốc tế lao động	03/06/2014 – 05/06/2014
32	Dự trữ	02/06/2014 – 08/06/2014
33	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ II	09/06/2014 – 29/06/2014
34	Ngày cuối cùng của học kỳ II	29/06/2014
35	Nghỉ hè	30/06/2014 – 10/08/2014

2. Cao đẳng 2 (K49)

TT	Nội dung	Thời gian
1	Thi lại học kỳ II	12/08/2013 – 25/08/2013
2	Khóa điểm	27/08/2013
3	Xét công nhận kết quả học kỳ II	28/08/2013 – 30/08/2013
4	Đăng ký học phần cho học kỳ III	12/08/2013 – 25/08/2013
5	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 23/08/2013
6	Trả lời kết quả đăng ký	26/08/2013
7	Ngày học đầu tiên của kỳ III	26/08/2013
8	Đăng ký điều chỉnh	26/08/2013 – 01/09/2013
9	Nghỉ ngày Quốc khách (tự dạy bù)	02/09/2013
10	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 30/08/2013
11	Thu, nộp học phí học kỳ III	03/09/2013 - 15/09/2013
12	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	16/09/2013
13	Hoạt động kỷ niệm 50 năm thành lập trường	10/10/2013–16/10/2013
14	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ III	16/12/2013 – 05/01/2014
15	Nghỉ tết dương lịch 2014 (tự dạy bù)	01/01/2014
16	Ngày cuối cùng của học kỳ III	05/01/2014
17	Thực tập SP năm thứ 2, thực hành môn học	06/01/2014 – 26/01/2014

18	Nghỉ tết nguyên đán	27/01/2014 – 09/02/2014
19	Thi lại học kỳ III	10/02/2014 – 16/02/2014
20	Khóa điểm học kỳ III	21/02/2014
21	Xét công nhận kết quả học kỳ III và kết quả tích lũy	24/02/2014 – 27/02/2014
22	Đăng ký học phần cho học kỳ IV	10/02/2014 – 16/02/2014
23	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 14/02/2014
24	Trả lời kết quả đăng ký	17/02/2014
25	Đăng ký điều chỉnh	17/02/2014 – 23/02/2014
26	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 21/02/2014
27	Thu, nộp học phí học kỳ IV	24/02/2014 – 09/03/2014
28	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	11/03/2014
29	Ngày học đầu tiên của kỳ IV	17/02/2014
30	Nghỉ ngày giỗ tổ Hùng Vương (tự dạy bù)	09/04/2014
31	Nghỉ lễ chiến thắng, Quốc tế lao động	30/04/2014 – 04/05/2014
32	Học bù nghỉ lễ chiến thắng, Quốc tế lao động	Tuần dự trữ
33	Dự trữ	02/06/2014 – 08/06/2014
34	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ IV	09/06/2014 – 29/06/2014
35	Ngày cuối cùng của học kỳ IV	29/06/2014
36	Nghỉ hè	30/06/2014 – 20/07/2014

3. Cao đẳng năm thứ 3 (K48)

TT	Nội dung	Thời gian
1	Rèn kỹ năng tìm việc, thi lại học kỳ IV	22/07/2013 – 28/07/2013
2	Khóa điểm	30/07/2013
3	Xét công nhận kết quả học kỳ IV	31/07/2013 – 02/08/2013
4	Đăng ký học phần cho học kỳ V	15/07/2013 – 28/07/2013
5	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 26/07/2013
6	Trả lời kết quả đăng ký	29/07/2013
7	Ngày học đầu tiên của kỳ V	29/07/2013
8	Đăng ký điều chỉnh	29/07/2013 – 04/08/2013
9	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 02/08/2013
10	Thu, nộp học phí học kỳ V	15/08/2013 - 18/08/2013
11	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	19/08/2013
12	Nghỉ ngày Quốc khách (tự dạy bù)	02/09/2013
13	Hoạt động kỷ niệm 50 năm thành lập trường	10/10/2013–16/10/2013
14	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ V	18/11/2013 – 08/12/2013
15	Ngày cuối cùng của học kỳ V	08/12/2013
16	Thi lại học kỳ V	16/12/2013 – 22/12/2013
17	Đăng ký học phần cho học kỳ VI	02/12/2013 – 15/12/2013
18	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 13/12/2013

19	Trả lời kết quả đăng ký	16/12/2013
20	Đăng ký điều chỉnh	16/12/2013 – 22/12/2013
21	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 20/12/2013
22	Thu, nộp học phí học kỳ VI	23/12/2013 – 05/01/2014
23	Khóa điểm học kỳ V	30/12/2014
24	Xét công nhận kết quả học kỳ V và kết quả tích lũy	31/12/2013 – 02/01/2014
25	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	06/01/2014
26	Ngày học đầu tiên của kỳ VI	16/12/2013
27	Nghỉ tết dương lịch 2014	01/01/2014
28	Dạy bù nghỉ tết dương lịch 2014	05/05/2014
29	Nghỉ tết nguyên đán	27/01/2014 – 09/02/2014
30	Thực tập SP năm thứ 3, thực tập TN	10/02/2014 – 20/04/2014
31	Nghỉ lễ chiến thắng, Quốc tế lao động	30/04/2014 – 04/05/2014
32	Học bù nghỉ lễ chiến thắng, Quốc tế lao động	Tuần dự trữ
33	Dự trữ	05/05/2014 – 11/05/2014
34	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ VI	12/05/2014 – 01/06/2014
35	Ngày cuối cùng của học kỳ IV	01/06/2014
36	Thi lại kỳ VI, ôn và thi tốt nghiệp	02/06/2014 – 29/06/2014
37	Lễ tốt nghiệp	04/07/2014

4. Trung cấp 1

TT	Nội dung	Thời gian
1	Nhập học	23/09/2013 – 29/09/2013
2	Sinh hoạt chính trị đầu năm	30/09/2013 – 06/09/2013
3	Ngày học đầu tiên của kỳ I	07/10/2013
4	Hoạt động kỷ niệm 50 năm thành lập trường	10/10/2013–16/10/2013
5	Nghỉ tết dương lịch 2014 (tự dạy bù)	01/01/2014
6	Nghỉ tết nguyên đán	27/01/2014 – 09/02/2014
7	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ I	10/02/2014 – 23/03/2014
8	Ngày cuối cùng của học kỳ I	23/02/2014
9	Ngày học đầu tiên của kỳ II	24/02/2014
10	Thi lại, chấm thi, lên điểm học kỳ I	10/03/2014 – 16/03/2014
11	Xét công nhận kết quả học kỳ I	17/03/2014 – 19/03/2014
12	Nghỉ ngày giỗ tổ Hùng Vương	09/04/2014
13	Học bù ngày giỗ tổ Hùng Vương	09/06/2014
14	Nghỉ lễ chiến thắng, Quốc tế lao động	30/04/2014 – 04/05/2014
15	Học bù nghỉ lễ chiến thắng, Quốc tế lao động	10/06/2014 – 12/06/2014
16	Dự trữ	09/06/2014 – 15/06/2014
17	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ II	16/06/2014 – 29/06/2014
18	Ngày cuối cùng của học kỳ II	29/06/2014

19	Nghỉ hè	30/06/2014 – 20/07/2014
----	---------	-------------------------

5. Trung cấp 2

TT	Nội dung	Thời gian
1	Ngày học đầu tiên của kỳ III	22/07/2013
2	Thi lại, chấm thi, lên điểm học kỳ II	05/08/2013 – 11/08/2013
3	Xét công nhận kết quả học kỳ II	12/08/2013 – 14/08/2013
4	Nghỉ ngày Quốc khánh (tự dạy bù)	02/09/2013
5	Hoạt động kỷ niệm 50 năm thành lập trường	10/10/2013–16/10/2013
6	Rèn kỹ năng nghề nghiệp	11/11/2013 – 01/12/2013
7	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ III	02/12/2013 – 15/12/2013
8	Ngày cuối cùng của học kỳ III	15/12/2013
9	Ngày học đầu tiên của kỳ IV	16/12/2013
10	Thi lại, chấm thi, lên điểm học kỳ III	23/12/2013 – 29/12/2013
11	Xét công nhận kết quả học kỳ III	06/01/2014 – 08/01/2014
12	Nghỉ tết dương lịch 2014	01/01/2014
13	Học bù nghỉ tết dương lịch	19/05/2014
14	Nghỉ tết nguyên đán	27/01/2014 – 09/02/2014
15	Thực tập tốt nghiệp	10/02/2014 – 24/04/2014
16	Nghỉ lễ chiến thắng, Quốc tế lao động	30/04/2014 – 04/05/2014
17	Học bù nghỉ lễ chiến thắng, Quốc tế lao động	20/05/2014 – 22/05/2014
18	Dự trữ	19/05/2014 – 25/05/2014
19	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ IV	26/05/2014 – 08/06/2014
20	Ngày cuối cùng của học kỳ IV	08/06/2014
21	Thi lại kỳ IV, ôn và thi tốt nghiệp	09/06/2014 – 29/06/2014
22	Lễ tốt nghiệp	04/07/2014

Ghi chú: Đối với hệ trung cấp 3 năm

- Năm thứ nhất học văn hóa phổ thông và 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.

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

6.1. Đối với các lớp dự bị

TT	Nội dung	Thời gian
1	Nhập học	02/12/2013 – 08/12/2013
2	Ngày học đầu tiên của kỳ I	09/12/2013
3	Nghỉ tết dương lịch 2014 (tự dạy bù)	01/01/2014
4	Nghỉ tết nguyên đán	27/01/2014 – 09/02/2014
5	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ I	07/04/2014 – 13/04/2014
6	Nghỉ ngày giỗ tổ Hùng Vương (bố trí tránh lịch thi)	09/04/2014
7	Ngày cuối cùng của học kỳ I	13/04/2014

8	Ngày học đầu tiên của kỳ II	14/04/2014
9	Nghỉ lễ chiến thắng, Quốc tế lao động	28/04/2014 – 04/05/2014
10	Thi tuyển sinh	07/07/2014 – 20/07/2014
11	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ II	18/08/2014 – 31/08/2014
12	Ngày cuối cùng của học kỳ II	31/08/2014

6.2. 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 Quan hệ quốc tế lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6.3. Đối với các lớp 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 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 đại học, 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 vị 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.

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

Năm học 2013 – 2014, nhà trường tổ chức thi giảng viên giỏi cấp trường và 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 năm học 2012 – 2013, các đơn vị lập danh sách giảng viên tham dự gửi về phòng Đào tạo tổng hợp sao cho mỗi tổ bộ môn trực thuộc có từ 1- 2 giảng viên đạt giảng viên giỏi cấp khoa tham gia. Nhà trường tổ chức đánh giá trong hai đợt, đợt I tháng 10, 11/2013, đợt II tháng 4, 5/2014. Nội dung thi gồm 02 nội dung, hồ sơ giảng dạy và kết quả đánh giá tiết giảng.

Hoạt động thi tay nghề giỏi: Thực hiện theo Thông báo số 28/TB-CĐSL, ngày 21/01/2013 về việc tổ chức rèn luyện và thi người học có kỹ năng ngành, nghề giỏi với phân công cụ thể như sau:

- **Phòng công tác HSSV** chủ trì tham mưu và chỉ đạo, hướng dẫn triển khai tổ chức cuộc thi, Đoàn trường và Hội sinh viên đăng cai tổ chức thực hiện.

- **Liên chi đoàn khoa** tổ chức thi người học có kỹ năng ngành, nghề giỏi cấp tổ, lớp và cấp khoa.

- **Đoàn trường** tổ chức thi người học có kỹ năng ngành, nghề giỏi cấp trường.

Thời gian, nội dung thực hiện theo nội dung của Thông báo nêu trên.

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. Kỳ I từ ngày 24/12/2013 đến ngày 30/12/2013; Kỳ II từ ngày 06/5/2014 đến 12/5/2014.
- 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. Phòng Đào tạo và phòng CTHSSV, 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 ổn 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 (các đơn vị khi thay đổi kế hoạch không thông báo về P.ĐT thì không được chấp nhận).
- Kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy: 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 theo chuyên đề (nếu có): “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.

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 phiếu báo giảng nhận từ phòng 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; 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; 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./.

Trên đây là kế hoạch năm học 2013 - 2014 (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 (báo cáo);
- Các phòng, ban, trung tâm (thực hiện);
- Các khoa, bộ môn trực thuộc (thực hiện);
- Thư viện (05 bộ phục vụ bạn đọc);
- Lưu: ĐT (05 bộ); VT;

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Vũ Ngọc Núi