

Số: /KH-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức đào tạo khối trung cấp chính quy K60 đào tạo theo niên chế Năm học 2025 – 2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Quyết định số 06/QĐ-CĐSL ngày 02/01/2025 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 04/2022/TT-BLĐTĐ 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;
 - Quyết định số 639/QĐ-CĐSL ngày 08/9/2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La Ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế thuộc nhóm ngành, nghề giáo dục nghề nghiệp;
 - 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 291/KH-CĐSL ngày 4/10/2023 của trường Cao đẳng Sơn La về Kế hoạch đào tạo toàn khoá khối trung cấp K60 (tuyển sinh đợt 2 năm 2023);
- Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng Kế hoạch, Lịch trình tổ chức đào tạo năm học 2025 - 2026 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:

- Học sinh tốt nghiệp các ngành, nghề nghề thuật 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; góp phần bảo tồn và giữ gìn bản sắc văn hóa dân tộc tỉnh Sơn La (*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

Đào tạo theo niên chế được tổ chức theo năm học, một năm học có 2 học kỳ, mỗi học kỳ có ít nhất 15 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun. Ngoài hai học kỳ chính, Trường tổ chức thêm kỳ học phụ để người học có điều kiện được học lại, học bù. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 4 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun.

2. Hình thức tổ chức dạy học

- Năm học 2025 - 2026 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 học 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 thực tập 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 để hoàn thành cho toàn chương trình đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo.

3. Danh sách lớp học ổn định

TT	Khối	Lớp	Số HS	Khoa quản lí
1	Khối Nghệ thuật	TC Nghệ thuật BD Múa DGDT K60A (4 năm)	12	VHNTDL
2		TC Nghệ thuật BD múa DGDT K60 (6 năm)	3	VHNTDL
3		TC Organ K60A (4 Năm)	5	VHNTDL
4		TC Organ 60A (6 năm)	3	VHNTDL
5		TC Thanh nhạc K60A (4 năm)	8	VHNTDL
6		TC Hội họa K60A (4 năm)	4	VHNTDL
Tổng			35	

IV. LỊCH HỌC VỤ NĂM HỌC 2025 - 2026

TT	Nội dung	Thời gian
1	Thi lại học kỳ IV	01/09/2025 – 05/09/2025
2	Nghỉ ngày Quốc khánh 2025, Thứ 2 - Thứ 3 ngày 01-02/09/2025	01 - 02/09/2025
3	Khóa điểm học kỳ IV	05/09/2025
4	Xét công nhận kết quả học tập học kỳ IV	05/09/2025 – 07/09/2025
5	Ngày học đầu tiên của học kỳ V	08/09/2025
6	Chốt danh sách HS theo lớp	15/09/2025

TT	Nội dung	Thời gian
7	Thu, nộp học phí học kỳ V	15/09/2025-21/09/2025
8	Ôn thi, chấm thi, lên điểm học kỳ V	22/12/2025 – 11/01/2026
9	Nghỉ Tết dương lịch 2026 Thứ 5, ngày 01/01/2026	01/01/2026
10	Ngày cuối cùng của học kỳ V	09/01/2026
11	Thi lại học kỳ V	12/01/2026 – 14/01/2026
12	Khóa điểm học kỳ V	14/01/2026
13	Xét công nhận kết quả học kỳ V	14/01/2026 – 18/01/2026
14	Ngày học đầu tiên của học kỳ VI	19/01/2026
15	Chốt danh sách HS theo lớp	26/01/2026
16	Thu, nộp học phí học kỳ VI	26/01/2026 - 01/02/2026
17	Nghỉ Tết Nguyên Đán 2026	09/02/2026 - 01/03/2026
18	Nghỉ bù ngày Giỗ tổ Hùng Vương chủ nhật ngày 26/04/2026 vào ngày thứ 2, 27/04/2026	27/04/2026
19	Nghỉ ngày lễ chiến thắng ngày 30/04/2026 (Thứ 5), Quốc tế Lao động ngày 01/05/2026 (Thứ 6)	30/04/2026 01/05/2026
20	Ngày học cuối cùng của học kỳ VI	25/5/2026
21	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ VI	25/05/2026 – 14/06/2026
22	Thi lại học kỳ VI	15/06/2026 – 21/06/2026
23	Xét kết quả học tập học kỳ VI	22/6/2026 – 28/6/2026

V. ĐỊNH HƯỚNG CÁC HOẠT ĐỘNG TRỌNG TÂM

Thực hiện theo Kế hoạch tổ chức đào tạo năm học 2025 - 2026 số 177/KH-CĐSL ngày 30/6/2025 của trường Cao đẳng Sơn La.

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. Phòng TCCB-Công tác HSSV chủ trì phối hợp phòng Hành chính - Quản trị 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 khối trung cấp chính quy đào tạo theo niên chế khóa 60 năm học 2025 - 2026, 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.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long