

Số: /KH-CĐSL

Sơn La, ngày

tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tiếp nhận lưu học sinh là cán bộ các tỉnh nước CHDCND Lào vào học tiếng Việt trước khi học Trung cấp lý luận chính trị năm học 2025-2026

Căn cứ Đề án số 13-ĐA/TU ngày 31/5/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc đào tạo Trung cấp lý luận chính trị cho cán bộ các tỉnh nước CHDCND Lào có ký kết biên bản hợp tác với tỉnh Sơn La, giai đoạn 2024 - 2030;

Căn cứ Nghị quyết số 71/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La Khóa XV, Kỳ họp thứ tám về chính sách hỗ trợ đối với lưu học sinh nước CHDCND Lào sang Việt Nam học tập theo chương trình hợp tác với tỉnh Sơn La;

Căn cứ Thông báo số 02-TB/TU ngày 03/10/2025 của Tỉnh ủy Sơn La về chủ trương đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức đón tiếp học viên của các tỉnh nước CHDCND Lào năm 2025 theo Đề án số 13-ĐA/TU;

Căn cứ Công văn số 113-CV/TCT ngày 07/10/2025 của Trường Chính trị tỉnh Sơn La về việc phối hợp đào tạo, bồi dưỡng lưu học sinh Lào theo Đề án số 13-ĐA/TU;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tiễn của Trường Cao đẳng Sơn La,

Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng Kế hoạch tiếp nhận lưu học sinh (LHS) là cán bộ các tỉnh nước CHDCND Lào vào học tiếng Việt trước khi học Trung cấp lý luận chính trị năm học 2025-2026, với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức đón tiếp 40 LHS Lào chu đáo, an toàn, thể hiện sâu sắc tinh thần đoàn kết, hữu nghị đặc biệt giữa tỉnh Sơn La và các tỉnh Bắc Lào.

Đảm bảo toàn diện các điều kiện về ăn, ở, sinh hoạt, học tập và chăm sóc sức khỏe cho LHS trong suốt thời gian tham gia khóa bồi dưỡng tiếng Việt tại Trường.

Tổ chức hiệu quả khóa bồi dưỡng tiếng Việt, đảm bảo sau khi hoàn thành, LHS có đủ năng lực ngôn ngữ, kiến thức nền tảng để theo học chương trình Trung cấp lý luận chính trị.

2. Yêu cầu

Công tác chuẩn bị, đón tiếp phải được thực hiện chu đáo, an toàn, đúng quy định và thể hiện được tình cảm hữu nghị.

Chương trình bồi dưỡng phải đảm bảo chất lượng, phù hợp với đối tượng, bảo đảm đạt chuẩn đầu ra.

Công tác quản lý, hỗ trợ và đảm bảo các điều kiện cho LHS phải được thực hiện nghiêm túc, kịp thời, hiệu quả; có sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ giữa các đơn vị liên quan.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác chuẩn bị

Nhiệm vụ cụ thể	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1.1. Cơ sở vật chất, hậu cần		
- Chuẩn bị phòng ở tại Ký túc xá A5, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, hệ thống điện, nước, quạt hoạt động tốt.	Phòng TC-HSSV	Phòng HC-QT
- Mua sắm đầy đủ vật dụng sinh hoạt cá nhân ban đầu cho 40 LHS (chăn, màn, chiếu, gối, xô, chậu...).	Phòng HC-QT	Phòng KH-TC
- Chuẩn bị phòng học tiêu chuẩn, trang bị đầy đủ thiết bị dạy học hiện đại.	Phòng HC-QT	Khoa Bồi dưỡng
1.2. Chuyên môn, học liệu		
- Xây dựng khung chương trình, kế hoạch giảng dạy, lịch trình chi tiết toàn khóa.	Khoa Bồi dưỡng	Phòng Đào tạo
- Chuẩn bị, in ấn giáo trình, tài liệu học tập và văn phòng phẩm cần thiết cho LHS.	Khoa Bồi dưỡng	Phòng HC-QT

Lưu ý: Các nội dung chuẩn bị phải được hoàn thành trước 17h00, ngày 11/10/2025.

2. Tổ chức đón tiếp

2.1. Đón LHS tại cửa khẩu

- Thời gian: Dự kiến từ 09h00, ngày 12/10/2025.
- Địa điểm: Cửa khẩu Chiềng Khương và Cửa khẩu Quốc tế Tây Trang.
- Thành phần: Cử 02 viên chức (biết tiếng Lào) của Phòng TCCB-HSSV, Khoa Bồi dưỡng tham gia đón LHS tại hai cửa khẩu.
- Nhiệm vụ: Phối hợp chặt chẽ với đoàn công tác của Trường Chính trị tỉnh và các lực lượng chức năng tại cửa khẩu, làm công tác phiên dịch và hỗ trợ LHS thực hiện thủ tục nhập cảnh nhanh chóng, thuận lợi; Đón tiếp, thăm hỏi sức khỏe, động viên tinh thần và đi cùng đoàn xe đưa LHS về trường an toàn.

2.2. Đón tiếp và sắp xếp cho LHS tại Trường

- Thời gian: Ngay sau khi LHS về đến Trường.
- Địa điểm: Sân Ký túc xá A5, Trường Cao đẳng Sơn La.
- Thành phần: Đại diện Lãnh đạo Trường; Lãnh đạo và viên chức các phòng: HC-QT, TC-HSSV, Khoa Bồi dưỡng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên.

- Nhiệm vụ:
- + Tổ chức đón tiếp nông hậu, chu đáo.
- + Bàn giao vật dụng sinh hoạt cá nhân ban đầu cho LHS (chăn, màn, chiếu, gối, xô, chậu...).
- + Tiếp nhận hồ sơ gốc và hộ chiếu của LHS ngay khi LHS đến trường.
- + Hướng dẫn LHS nhận phòng ở đã được chuẩn bị sẵn tư trang cá nhân.
- + Tổ chức ăn tối, gặp mặt thân mật LHS và các thành phần tham gia đón tiếp.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường

- Chỉ đạo, điều hành chung mọi hoạt động.
- Phê duyệt kế hoạch, phân bổ nguồn lực và kiểm tra, đôn đốc quá trình thực hiện.

2. Phòng TC - HSSV

- Là đơn vị đầu mối, chịu trách nhiệm chính trong việc phối hợp với các cơ quan bên ngoài (Trường Chính trị, Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh).
- Chủ động làm việc với Trường Chính trị tỉnh để thống nhất danh sách LHS chính thức, lịch trình di chuyển và các thủ tục tiếp nhận LHS.
- Tham mưu, trình Lãnh đạo trường quyết định cử viên chức đi công tác, đón LHS tại cửa khẩu.
- Chủ trì công tác tiếp nhận, quản lý hồ sơ, sắp xếp chỗ ở và các thủ tục hành chính cho LHS Lào.
- Hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh (qua Sở Giáo dục và Đào tạo) phê duyệt danh sách LHS Lào chính thức vào học tiếng Việt.
- Chịu trách nhiệm quản lý LHS trong suốt khóa học, đảm bảo đời sống tinh thần và vật chất cho LHS.

3. Khoa Bồi dưỡng

- Chịu trách nhiệm chính về chuyên môn: xây dựng chương trình, tổ chức giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và đảm bảo chất lượng đầu ra.
- Phân công giáo viên chủ nhiệm, quản lý trực tiếp các hoạt động học tập của lớp.
- Chủ trì phối hợp với Phòng HC-QT, Đoàn TN, Hội sinh viên bàn giao tư trang, vật dụng sinh hoạt cá nhân ban đầu cho LHS (chăn, màn, chiếu, gối, xô, chậu...).
- Phối hợp chặt chẽ với phòng TC - HSSV trong công tác quản lý LHS.

4. Phòng Hành chính – Quản trị

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị và đảm bảo toàn bộ cơ sở vật chất, hậu cần (phòng ở, lớp học, điện, nước, vệ sinh, an ninh).
- Mua sắm, phối hợp cấp phát tư trang, vật dụng cho LHS theo quy định

đảm bảo khi lưu học sinh nhận phòng ở có đủ tư trang sử dụng ngay.

- Đặt cơm mời LHS Lào và thành phần tham gia đón tiếp LHS đến nhập học ngày 12/10/2025.

5. Phòng Đào tạo

- Chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức Lễ Khai giảng khóa học (sau khi tiếp nhận đầy đủ LHS Lào của các lớp bồi dưỡng tiếng Việt theo kế hoạch năm học).

- Phối hợp với Khoa Bồi dưỡng trong việc thẩm định chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Lập dự toán kinh phí chi tiết cho toàn bộ các hoạt động đón tiếp và đào tạo; thực hiện các thủ tục thanh quyết toán theo đúng quy định tài chính hiện hành.

7. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên

- Tham gia đón tiếp LHS tại sảnh Ký túc xá nhà A5, hỗ trợ LHS mới nhập học nhận phòng ở, sắp xếp tư trang cá nhân vào phòng.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể thao, hỗ trợ LHS Lào trong quá trình học tập tại trường.

8. Trung tâm Thông tin – Thư viện

Thực hiện công tác truyền thông: Quay phim, chụp ảnh làm tư liệu, viết bài đưa tin về các hoạt động đón tiếp LHS Lào theo kế hoạch.

9. Các đơn vị khác

Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo chức năng và sự phân công của Lãnh đạo nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận LHS là cán bộ các tỉnh nước CHDCND Lào vào học tiếng Việt trước khi học Trung cấp lý luận chính trị năm học 2025-2026. Đề nghị các đơn vị, cá nhân được phân công nhiệm vụ nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND, UBND Tỉnh (báo cáo);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (báo cáo);
- Sở Ngoại vụ (báo cáo);
- Sở Giáo dục và Đào tạo (báo cáo);
- Sở Tài chính (báo cáo);
- Công an tỉnh (báo cáo);
- Trường Chính trị tỉnh (phối hợp);
- Lãnh đạo nhà trường (chỉ đạo);
- Các đơn vị trong trường (thực hiện);
- Lưu: VT, TC-HSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Xuân Thắng