

## HƯỚNG DẪN

### Thực hiện kế hoạch đào tạo chính qui Năm học 2020 - 2021

Căn cứ Biên chế năm học 2020 - 2021 số 174/BC-CDSP ngày 04/8/2020 của Hiệu trưởng trường CDSP Đà Lạt, Nhà trường hướng dẫn thực hiện kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng năm học 2020 - 2021 như sau.

#### A. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

##### I. CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO

1. Các ngành đào tạo năm thứ nhất (K45): Dự kiến có 05 ngành đào tạo (phụ lục).
2. Các ngành đào tạo năm thứ hai (K44): Có 05 ngành đào tạo (phụ lục).
3. Các ngành đào tạo năm thứ ba (K43): Có 03 ngành đào tạo (phụ lục).

##### II. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

###### 1. Nhiệm vụ trọng tâm

- Tiếp tục triển khai đào tạo theo hệ thống tín chỉ đối với tất cả các ngành đào tạo.
- Các khoa lên kế hoạch triển khai cho đội ngũ giảng viên tiếp cận Chương trình giáo dục phổ thông mới (có các hoạt động kèm theo).
- Rà soát, điều chỉnh và ban hành hệ thống văn bản tổ chức và quản lý đào tạo.
- Tiếp tục phân cấp, phân quyền đối với các Khoa trong hoạt động đào tạo.
- Trước tình hình dịch bệnh Covid-19 đang diễn biến phức tạp, các khoa, tổ chuyên môn, giảng viên chủ động triển khai dạy học trực tuyến khi có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.
- Tiếp tục đổi mới phương pháp đào tạo theo 3 tiêu chí:
  - + Trang bị cách học (chú trọng hướng dẫn tự học cho SV), phát triển phẩm chất và năng lực của người học; sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong hoạt động dạy và học.
  - + Khai thác các nguồn tư liệu giáo dục mở và nguồn tư liệu trên mạng Internet.
  - + Lựa chọn, biên soạn và sử dụng các chương trình, giáo trình tiên tiến của các trường cao đẳng, đại học trong và ngoài nước.
- Tăng cường đầu tư trang thiết bị dạy học, nâng cấp phòng thực hành, tiếp tục bổ sung nguồn tài liệu cho thư viện; đặc biệt chú trọng ngành giáo dục Mầm non.
- Tiếp tục điều chỉnh, bổ sung chương trình khung và đề cương chi tiết học phần theo chuẩn đầu ra đã được ban hành.

###### 2. Các nhóm nhiệm vụ cụ thể

###### a) Đào tạo theo hệ thống tín chỉ

- Áp dụng văn bản số 194/CDSP-ĐT ngày 03/10/2017 của Hiệu trưởng Trường CDSP Đà Lạt về việc hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ đối với K43, K44.

- Áp dụng Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non Ban hành kèm theo quyết định số 172/QĐ-CDSP ngày 03/8/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Đà Lạt cho K44.

- Áp dụng Quy chế đào tạo trình độ Trung cấp, cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp Ban hành kèm theo quyết định số 176a/QĐ-CDSP ngày 01/8/2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Đà Lạt cho các ngành giáo dục nghề nghiệp.

- Đối với các ngành sư phạm, Lãnh đạo các khoa chủ động liên hệ với các trường thực hành sư phạm tổ chức thực hiện kế hoạch học phần RLNVSPTX (theo chương trình RLNVSP đã ban hành).

#### **b) Đổi mới phương pháp dạy học**

- Tăng cường công tác đổi mới phương pháp dạy học, chú trọng bồi dưỡng đội ngũ giảng viên tham dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn nhằm đi trước đón đầu, rút ngắn khoảng cách giữa trường sư phạm với phổ thông và mầm non, đáp ứng việc đổi mới giáo dục hiện nay.

- Mỗi tổ bộ môn tổ chức 01 đến 02 chuyên đề đổi mới phương pháp giảng dạy (có tổ chức tiết dạy thử nghiệm, dự giờ, viết báo cáo đúc rút kinh nghiệm) theo định hướng: Phát triển phẩm chất và năng lực cho sinh viên; chú trọng việc đổi mới phương pháp dạy học đáp ứng chương trình, nội dung sách giáo khoa ở phổ thông và Mầm non.

#### **c) Biên chế lớp học**

- Các học phần chỉ dạy trên một lớp, biên chế lớp học chính là lớp đò (lớp đơn).

- Các học phần dạy từ trên 2 lớp trở lên, ghép lớp.

- Tổ chức các lớp tin chỉ cho các học phần môn chung:

+ Năm thứ nhất: Những nguyên lý cơ bản của CN Mác-Lênin 1, Tiếng Anh 1 (Học kỳ 1), Những nguyên lý cơ bản của CN Mác-Lênin 2, Tiếng Anh 2 (Học kỳ 2).

+ Năm thứ hai: Tư tưởng Hồ Chí Minh, Tiếng Anh 3 (Học kỳ 1), Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam (Học kỳ 2).

- Nhóm thực tế, thực địa theo Quyết định thành lập đoàn của Hiệu trưởng.

Những trường hợp ghép lớp không thuộc quy định trên, các khoa trực tiếp làm việc với Phòng DT - KH&CN để trình Hiệu trưởng giải quyết.

#### **d) Thi kết thúc học phần**

- Các Khoa tổ chức thi kết thúc học phần hệ chính quy theo Quyết định của nhà trường, hoàn thành đúng thời hạn quy định theo Biên chế năm học và Hướng dẫn thực hiện Kế hoạch đào tạo.

- Mẫu bảng điểm thi KTTP, kiểm tra và quy trình tổ chức kì thi do phòng KT - ĐBCL tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành.

#### **d) Tổ chức học kỳ phụ**

- Sinh viên có nhu cầu cải thiện điểm và sinh viên các khóa (từ khóa 40 đến khóa 45) còn nợ học phần đăng ký học lại tại khoa có học phần đào tạo.

- Căn cứ vào số lượng đăng ký học lại, các khoa lập danh sách sinh viên học lại theo môn học (mẫu K1).

- Hiệu trưởng Nhà trường sẽ xem xét và quyết định tổ chức học kỳ phụ để sinh viên có các học phần đánh giá không đạt ở các học kỳ chính được học lại. Nếu đủ điều kiện để tổ chức, học kỳ phụ sẽ bắt đầu từ ngày 12/7/2021 và kết thúc trước ngày 14/8/2021.

*Lưu ý: Thời lượng dạy và học:*

+ 30% số tiết với những sinh viên thi cải thiện điểm và những sinh viên đã tham gia thi học kỳ chính nhưng kết quả không đạt.

+ 100% số tiết với những sinh viên không tham gia học kỳ chính, không đủ điều kiện dự thi ở học kỳ chính.

### **III. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

#### **1. Nhiệm vụ trọng tâm**

- Tăng cường hiệu lực và hiệu quả quản lý, đặc biệt là quản lý việc thực hiện kế hoạch đào tạo, kỷ luật lao động; đẩy mạnh các giải pháp quản lý hiệu quả và chất lượng đào tạo.

- Triển khai các giải pháp để nâng cao động cơ, thái độ và năng lực tự học, tự nghiên cứu của sinh viên.

- Hoàn thiện các bộ công cụ để đánh giá chất lượng đào tạo.

- Phối hợp với phòng chức năng triển khai thu nhận thông tin phản hồi của sinh viên đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên.

#### **2. Các nhóm nhiệm vụ cụ thể**

##### **a) Phân công giảng dạy**

- Chế độ làm việc của giảng viên trường Cao đẳng Sư phạm Đà Lạt được thực hiện theo văn bản số 213/CDSP-TCCB ngày 04/8/2015 của Hiệu trưởng Trường CDSP Đà Lạt. Hệ số tiết dạy theo hệ thống tín chỉ được áp dụng theo mức điều chỉnh của Nhà trường.

- Các tổ bộ môn thuộc khoa có trách nhiệm phân công giảng viên giảng dạy và đề xuất việc mời giảng đúng với chuyên môn được đào tạo của GV (Những học phần được phân công cho các giảng viên sắp nghỉ hưu, việc bố trí thời khóa biểu cần linh hoạt để giảng viên đó có điều kiện hoàn thành giảng dạy học phần trước khi nghỉ hưu).

- Các Khoa chủ động, tích cực phối hợp với các đơn vị khác trong và ngoài nhà trường để phân công giảng dạy và mời giảng theo đúng quy định.

**b) Quy định về việc thực hiện giảng dạy theo đề cương chi tiết và xây dựng kế hoạch giảng dạy học phần**

- Giảng viên phải xây dựng kế hoạch giảng dạy từng học phần (theo mẫu quy định) và phải công bố trên lớp vào tiết học đầu tiên của học phần.

- Giảng viên giảng dạy ở tất cả các hệ đào tạo bắt buộc phải có tập bài giảng, biên soạn tập bài giảng và tổ chức dạy học theo đúng đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng ban hành.

- GV chưa có kế hoạch giảng dạy học phần, chưa có tập bài giảng thì chưa được lên lớp.

- Các giảng viên thỉnh giảng ngoài trường phải giảng dạy theo đề cương chi tiết học phần của nhà trường. Tổ trưởng tổ bộ môn cung cấp đề cương chi tiết học phần cho giảng viên thỉnh giảng.

- Giảng viên phải giới thiệu giáo trình hoặc tài liệu học tập cho sinh viên ngay ở tiết học đầu tiên.

##### **c) Hướng dẫn sinh viên K43 làm Khóa luận tốt nghiệp**

- Sinh viên năm thứ ba được đăng kí làm khóa luận tốt nghiệp khi điểm trung bình chung tích lũy tính từ đầu khóa học đến hết học kỳ 4 đạt từ 7,0 trở lên, đồng thời không có học phần nào có kết quả thi chưa đạt.

- Giảng viên hướng dẫn không quá 03 khóa luận, giảng viên chính và tiến sĩ hướng dẫn không quá 04 khóa luận. Tùy theo tình hình thực tế của đội ngũ giảng viên, tổ trưởng bộ môn cần điều chỉnh, sắp xếp giảng viên hướng dẫn cho phù hợp.

#### **d) Quy định về việc xếp thời khóa biểu**

Các lớp năm thứ nhất, thứ hai và năm thứ ba chủ yếu học buổi sáng, việc xếp thời khóa biểu được quy định như sau:

- Mỗi tiết 50 phút, buổi sáng từ 7h đến 11h20, buổi chiều từ 13h đến 17h20.
- Môn môn chung xếp thời khóa biểu theo nguyên tắc 2 tiết/tuần/HP 2 tín chỉ, 3 tiết/tuần/HP 3 tín chỉ, 4-5 tiết/tuần/HP 4 tín chỉ (có thể thay đổi theo tình hình thực tế của Nhà trường, do Hiệu trưởng quyết định).
- Các học phần chuyên ngành tùy theo thời lượng của học phần, các khoa chịu trách nhiệm xếp thời khóa biểu cho phù hợp với khung kế hoạch đào tạo, thời gian quy định trong biên chế năm học.

#### **e) Quy định về kỷ luật lao động và thực hiện quy chế giảng dạy**

- Giảng viên tham gia giảng dạy phải ghi chép đầy đủ các nội dung giảng dạy trong sổ theo dõi giảng dạy và học tập (sổ đầu bài) theo thời khóa biểu và kế hoạch dạy học.
- Giảng viên phải lên lớp theo đúng thời khóa biểu đã niêm yết và kế hoạch giảng dạy học phần. Trường hợp đặc biệt phải thay đổi thời khóa biểu, GV phải báo cáo Tổ trưởng bộ môn, lãnh đạo Khoa, Phòng ĐT-KH&CN và tổ Thanh tra để quản lý.

#### **f) Quy định về đánh giá kết quả học tập học phần**

Việc đánh giá kết quả học tập học phần áp dụng cho các ngành đào tạo chính quy theo văn bản số 17/VBHN ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo; văn bản số 194/CĐSP – ĐT ngày 03/10/2017 của Hiệu trưởng Trường CDSP Đà Lạt về việc hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

#### **g) Hồ sơ chuyên môn**

\* Hồ sơ chuyên môn của giảng viên

- Kế hoạch giảng dạy học phần:
  - + Khóa 45 ngành GDMN (Mẫu K2b);
  - + Các khóa, ngành còn lại (Mẫu K2a);
- Kế hoạch giảng dạy và NCKH, bồi dưỡng trong năm học của cá nhân (Mẫu K3);
- Tập bài giảng;
- Các sản phẩm NCKH.

Giảng viên nộp toàn bộ hồ sơ cá nhân trên cho Tổ trưởng chuyên môn (tập bài giảng chỉ phải nộp khi kiểm tra hồ sơ chuyên môn).

\* Hồ sơ chuyên môn của tổ bộ môn

- Hồ sơ cá nhân giảng viên trong tổ;
- Kế hoạch công tác năm học của Tổ bộ môn (Mẫu K4);
- Thời khóa biểu của tổ (TKB tổ phân công giảng dạy cho các giảng viên trong tổ);
- Các loại văn bản liên quan đến hoạt động của Tổ bộ môn: Biên bản họp, biên bản kiểm tra, xử lý các hoạt động chuyên môn....;
- Tổng hợp kết quả hoạt động NCKH của tổ (Mẫu K5);
- Danh sách giảng viên đăng kí hướng dẫn Khóa luận tốt nghiệp.

\* Hồ sơ chuyên môn của Khoa

- Kế hoạch công tác năm học của Khoa (Mẫu K6);

- Kế hoạch công tác năm học của các Tổ bộ môn;
  - Thời khóa biểu lớp học từng học kỳ của Khoa quản lý;
  - Danh mục chuyên đề seminar và đề tài khóa luận tốt nghiệp của SV (Mẫu K7);
  - Các loại văn bản liên quan đến hoạt động của khoa: biên bản họp, biên bản kiểm tra, xử lý các hoạt động chuyên môn...;
  - Các văn bản Báo cáo sơ kết, tổng kết học kỳ, năm học, khóa học... (nộp vào cuối kỳ, cuối năm học);
  - Tổng hợp kết quả hoạt động NCKH của Khoa (Mẫu K5).
- \* *Những hồ sơ cần nộp về phòng ĐT- KH&CN:* Kế hoạch công tác năm học của Khoa; thời khóa biểu từng học kỳ của năm học 2020 – 2021; danh mục chuyên đề seminar và đề tài khóa luận tốt nghiệp của sinh viên; báo cáo tổng kết khóa học 2018 - 2021 và báo cáo tổng kết năm học 2020 – 2021.

***i) Quy định chế tài***

- Nhà trường có kế hoạch kiểm tra thường xuyên và định kỳ việc thực hiện các quy định tại văn bản này.
- Giảng viên thực hiện chưa đúng hoặc không thực hiện sẽ bị xử lý theo các quy định hành chính của nhà trường và bị xử phạt theo Nghị Định Chính Phủ số 40/2011/NĐ-CP ngày 08/6/2011 v/v “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị Định số 49/2005/NĐ-CP ngày 11/4/2005 của Chính Phủ quy định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục”.

***h) Quy định về thời gian***

- Ngày 10/8/2020, các Tổ Bộ môn hoàn thành việc phân công giảng dạy năm học và niêm yết thời khóa biểu học kỳ I năm học 2020 – 2021 (đối với năm hai và năm ba).
- Các đơn vị hoàn tất hồ sơ xét buộc thôi học năm học 2019 – 2020 trước ngày 24/8/2020.
- Từ ngày 05/10/2020 đến ngày 10/10/2020 kiểm tra hồ sơ và việc thực hiện kế hoạch chuyên môn đầu năm học.
- Các đơn vị Download các biểu mẫu phục vụ năm học 2020 - 2021 trên tại địa chỉ: <http://www.cdspdalat.edu.vn>; <http://www.daotaotinchit@cdspdalat.edu.vn>

**B. BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN VÀ NGHIỆP VỤ CHO GIẢNG VIÊN**

Các khoa lên kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ giảng viên trong đơn vị theo các hướng sau:

- Các giảng viên xây dựng các chuyên đề seminar báo cáo trước tổ chuyên môn.
- Mời giảng viên cốt cán của trường bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ theo nhu cầu của từng tổ bộ môn.
- Mời các Giáo sư, Tiến sĩ và chuyên gia đầu ngành báo cáo các chuyên đề khoa học.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị các Khoa báo cáo bằng văn bản về phòng ĐT-KH&CN để phòng tham mưu Hiệu trưởng giải quyết.

***Nơi nhận:***

- BGH (để chỉ đạo);
- Các phòng, khoa (để thực hiện);
- Lưu: VP, ĐT-KH&CN.



ThS. Huỳnh Linh Bảo

## PHỤ LỤC SỐ LIỆU CÁC KHÓA ĐÀO TẠO

### 1. Các ngành đào tạo tuyển sinh năm 2020 dự kiến (năm thứ nhất – K45)

TT	Ngành đào tạo	Khoa	Số lớp	Ghi chú
1	Phiên dịch tiếng Anh du lịch	TN-XH	01	
2	Thư viện		01	
3	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành		01	
4	Công nghệ thông tin		01	
5	Giáo dục Mầm non	Tiểu học - Mầm non	02	
<b>Tổng số lớp</b>			<b>06</b>	

### 2. Các ngành đào tạo tuyển sinh năm 2019 (năm thứ hai – K44)

TT	Ngành đào tạo	Khoa	Số lớp	Ghi chú
1	Sư phạm Giáo dục công dân - CTD	BMC	01	
2	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	TN-XH	01	
3	Sư phạm Tiếng Anh		01	
4	Giáo dục Tiểu học	Tiểu học - Mầm non	01	
5	Giáo dục Mầm non		02	
<b>Tổng số lớp</b>			<b>06</b>	

### 3. Các ngành đào tạo tuyển sinh năm 2018 (năm thứ ba – K43)

TT	Ngành đào tạo	Khoa	Số lớp	Ghi chú
1	Sư phạm Tiếng Anh	TN-XH	01	
2	Giáo dục Tiểu học	Tiểu học - Mầm non	01	
3	Giáo dục Mầm non		02	
<b>Tổng số lớp</b>			<b>04</b>	