

Số: 114 / KH-CDKN II

TP Thủ Đức, ngày 28 tháng 6. năm 2024

## KẾ HOẠCH HỌC TẬP NĂM HỌC 2024 – 2025

Để đảm bảo chất lượng Dạy và Học trong năm học 2024-2025 tại Trường Cao Đẳng Kỹ nghệ II. Nhà trường lập kế hoạch học tập như sau:

### 1. Mục đích:

- Đảm bảo tiến độ, kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu đáp ứng chất lượng Dạy – Học của giảng viên và HSSV đúng chương trình đào tạo đã được phê duyệt.
- Đảm bảo chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội và Doanh nghiệp.

### 2. Yêu cầu:

- Giảng viên và HSSV thực hiện đúng theo nội qui, qui chế và qui định trong học tập.
- Các Khoa chuẩn bị thiết bị, xưởng và nội dung đào tạo đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo.

### 3. Thời gian học tập:

- Học kỳ I – năm học 2024-2025 bắt đầu từ ngày 26/08/2024 và kết thúc 19/01/2025.
- Học kỳ II – năm học 2024-2025 bắt đầu từ ngày 03/02/2025 và kết thúc 20/07/2025.

### 4. Địa điểm: Tất cả các lớp đào tạo của Trường Cao đẳng Kỹ Nghệ II.

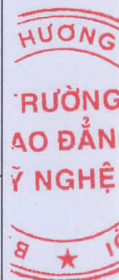
### 5. Kế hoạch học tập:

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	GHI CHÚ
Từ ngày 30/06/2024 đến 12/07/2024	Chuẩn bị hồ sơ đào tạo năm học 2024-2025, gồm: - Hoàn tất kế hoạch đào tạo Kế hoạch năm học, Tiến độ giảng dạy 2024-2025. - Kế hoạch giáo viên năm học kỳ I năm học 2024 – 2025. - Thời khóa biểu học kỳ I năm học 2024 – 2025. - Kiểm tra, rà soát, bảo dưỡng, nâng cấp trang thiết bị phục vụ cho năm học mới.	- Phòng Đào tạo/TCHCQT/TC KT. - Khoa/Giảng viên	- Các Khoa chủ động sắp xếp nội dung chương trình đào tạo và lập kế hoạch hoạt động của khoa và trao đổi PĐT. - Thực hiện theo ISO qui trình đào tạo. - Biểu mẫu đào tạo theo qui định.

<p>Từ ngày 26/08/2024 đến 15/11/2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các lớp C24, T24 làm hồ sơ chuẩn bị học năm học 2024 – 2025 theo các đợt gồm:</li> <li>+ <i>Nộp học phí</i></li> <li>+ <i>Nhận Thời khóa biểu, chương trình đào tạo từng kỳ học</i></li> <li>+ <i>Sinh hoạt lớp, sinh hoạt ngoại khóa</i></li> <li>+ <i>Thăm quan xưởng và gặp Thầy/Cô giảng dạy.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Học sinh sinh viên các lớp.</li> <li>- Phòng đào tạo</li> <li>- Phòng TCHCQT</li> <li>- Phòng TCKT</li> <li>- Các Khoa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>HSSV nộp học phí đúng thời gian quy định.</i></li> <li>- <i>Đợt nhập học C24, T24:</i></li> <li><i>Đợt 1: 30/08/2024</i></li> <li><i>Đợt 2: 07/09/2024</i></li> <li><i>Đợt 3: 21/09/2024</i></li> <li><i>Đợt 4: 05/10/2024</i></li> <li><i>Đợt 5: 01/11/2024</i></li> </ul>
<p>Từ ngày 04/09/2024 đến 19/01/2025</p>	<p><b>Học tập theo thời khóa biểu Học kỳ I năm học 2024 – 2025 các lớp C22, T22, C23, T23</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu.</li> <li>- Lập và thông báo kế hoạch kiểm tra kết thúc môn học, mô đun HK1 năm học 2024 – 2025.</li> <li>- Lập kế hoạch kiểm tra lại, học lại học kỳ II – năm học 2023-2024</li> <li>- Thanh kiểm tra chất lượng đào tạo, dự giờ giảng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa/Giảng viên/HSSV</li> <li>- Phòng đào tạo/Khảo thí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Các Khoa, QLHSSV. CVHT đôn đốc nhắc nhở học sinh, sinh viên học tập theo Thời khóa biểu HK I.</i></li> <li>- <i>Yêu cầu các khoa thực hiện nghiêm về báo giờ giảng trên nền tảng Quản trị số.</i></li> <li>- <i>Thực hiện kiểm tra kết thúc môn học tại Khoa theo qui định về Khảo thí.</i></li> </ul>
	<p><b>Học tập của T24</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập học Thứ 6 lúc 7h ngày 30/08/2024</li> <li>- Học nghề bắt đầu từ ngày 16/09/2024.</li> <li>- Học nghề tại TTGDNN-TX: từ ngày 04/11/2024.</li> <li>- Học tập sinh hoạt đầu khóa, GDCT chiều thứ 5 lúc 13h30 từ ngày 03/10/2024.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa/Giảng viên/HS</li> <li>- Phòng đào tạo-CTHSSV</li> </ul>	<p><i>Thực hiện theo kế hoạch nhập học trung cấp, cao đẳng và học tập sinh hoạt đầu khóa, GDCT</i></p>
	<p><b>Học tập của C24</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập học thứ 6 lúc 7h 20/09/2024</li> <li>- Học tập từ ngày 23/09/2024</li> <li>- Học tập sinh hoạt đầu khóa, GDCT sáng thứ 5 lúc 7h30 từ ngày 03/10/2024.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa/Giảng viên/SV</li> <li>- Phòng đào tạo-CTHSSV</li> </ul>	

N

<p><b>Từ ngày</b> <b>05/09/2024</b> <b>đến</b> <b>Trước</b> <b>06/01/2025</b></p>	<p><b>Học tập văn hóa lớp</b> <b>10,11,12</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Học buổi chiều: Lớp 10,11</li> <li>- Học buổi tối: Lớp 12</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm GDTX-HVCT</li> </ul>	<p><i>Thực hiện theo kế hoạch học tập sinh hoạt tại Trung tâm.</i></p>
<p><b>Từ ngày</b> <b>05/09/2024</b> <b>đến</b> <b>30/11/2024</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn sinh viên thực hiện xét điểm rèn luyện C22,C23, T22,T23.</li> <li>- Tổng hợp điểm rèn luyện HKII năm học 2023-2024</li> <li>- Hội đồng khen thưởng – kỉ luật HSSV xét điểm rèn luyện học tập học kỳ II năm học 2023-2024.</li> <li>- Xét cấp chính sách nội trú cho HSSV HKI - năm học 2024-2025.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng đào tạo-CTHSSV</li> <li>-Khoa/CVHT/HS SV</li> <li>- Hội đồng khen thưởng – kỉ luật HSSV</li> </ul>	<p><i>- Thực hiện theo Quy chế HSSV và qui trình xét điểm rèn luyện và xét khuyến khích học tập, khen thưởng và Quy trình cấp chính sách nội trú.</i></p>
<p><b>Từ ngày</b> <b>10/12/2024</b> <b>đến</b> <b>12/01/2025</b></p>	<p>Chuẩn bị hồ sơ đào tạo HKII năm học 2024-2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách thỉnh giảng, Hợp đồng thỉnh giảng, Đăng ký giảng dạy dành cho GVTG.</li> <li>- Kế hoạch giáo viên HKII năm học 2024 – 2025</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa</li> <li>- Phòng đào tạo</li> <li>- Phòng TCHCQT</li> <li>- Phòng TCKT</li> </ul>	<p><i>- Hoàn thành trước khi GV – HSSV nghỉ tết nguyên đán.</i></p>
<p><b>Từ ngày</b> <b>06/01/2025</b> <b>đến</b> <b>12/01/2025</b></p>	<p><b>KIỂM TRA HẾT MÔN KẾT THÚC HỌC KỲ I năm học 2024 – 2025</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập điểm và in sổ tay giáo viên và nộp về phòng đào tạo bảng kết quả học tập</li> <li>- Tổng hợp hồ sơ kết thúc các môn học, môđun học kỳ I năm học 2024-2025.</li> <li>- Nộp hồ sơ dự giờ giáo viên học kỳ I năm học 2024-2025.</li> <li>- Thanh toán giờ giảng học kỳ I năm học 2024-2025</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng đào tạo - Khảo thí</li> <li>- Khoa</li> <li>- Giảng viên</li> <li>- Học sinh/sinh viên</li> <li>- Phòng đào tạo</li> <li>- Giảng viên giảng dạy</li> <li>- Khoa/Giảng viên</li> <li>- Phòng đào tạo</li> </ul>	<p><i>- Thực hiện kiểm tra kết thúc môn học theo qui định của Khảo thí</i></p> <p><i>- Yêu cầu Khoa nộp bảng kết quả học tập sau kỳ thi kết thúc HKI sau một tuần tính từ ngày HSSV dự thi.</i></p> <p><i>- Hoàn thành hồ sơ giảng dạy.</i></p> <p><i>- Thanh toán giờ trội giáo viên và hợp đồng giảng dạy.</i></p>



<p>Ngày 19/01/2025</p>	<p><b>Đóng phần mềm nhập điểm</b></p>	<p>- Phòng đào tạo</p>	<p>- Trưởng Khoa đảm bảo in sổ tay giáo viên và bảng kết quả học tập trước thời gian đóng phần mềm nhập điểm.</p>
<p>Từ ngày 20/01/2025 đến 02/02/2025</p>	<p><b>Nghỉ Tết Nguyên đán</b></p>	<p>- Học sinh sinh viên</p>	<p>- Trước khi nghỉ Tết các khoa tổ chức vệ sinh, niêm phong xưởng theo kế hoạch phòng tổ chức hành chính - VC-NLĐ và giảng viên nghỉ tết nguyên đán theo thông báo của PTCHCQT.</p>
<p>Từ ngày 03/02/2025 đến 09/02/2025</p>	<p>- Sinh hoạt ngoại khóa - Lao động công ích</p>	<p>- Đoàn thanh niên - Khoa - Học sinh sinh viên</p>	<p>- Thực hiện theo kế hoạch của Đoàn thanh niên và Khoa</p>
	<p>- Hội thảo Khoa học đầu năm 2025.</p>	<p>- Ban giám hiệu, - Trưởng/phó phòng/Khoa - Giảng viên.</p>	<p>- Theo kế hoạch Hội thảo Khoa học</p>
	<p>- Gửi Thời khóa biểu về phòng đào tạo. - Kế hoạch dự giờ giảng HKII năm học 2024-2025. - Kế hoạch học tập của Gv tại doanh nghiệp năm học 2024-2025.</p>	<p>- Khoa - Phòng đào tạo</p>	
<p>Thứ hai Ngày 10/02/2025 đến 13/07/2025</p>	<p><b>Học tập theo Thời khóa biểu Học kỳ II năm học 2024 – 2025:</b> - Thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu. - Lập và thông báo kế hoạch kiểm tra kết thúc môn học, mô đun HKII năm học 2024 – 2024. - Lập kế hoạch kiểm tra lại, học lại học kỳ II – năm học 2024-2025.</p>	<p>- Khoa/Giảng viên/HSSV - Phòng đào tạo - Khảo thí</p>	<p>- Các Khoa, QLHSSV. CVHT đôn đốc nhắc nhở học sinh, sinh viên học tập theo Thời khóa biểu HK II. - Yêu cầu các khoa thực hiện nghiêm về báo giờ giảng trên nền tảng quản trị số. - Thực hiện kiểm tra kết thúc môn học theo qui định của Khảo thí</p>

Ngày 10/02/2025 đến 04/05/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn sinh viên thực hiện xét điểm rèn luyện.</li> <li>- Tổng hợp điểm rèn luyện, học kỳ I năm học 2024-2025.</li> <li>- Hội đồng khen thưởng – kỉ luật xét điểm rèn luyện, học tập học kỳ I năm học 2024-2025.</li> <li>- Xét cấp chính sách nội trú cho HSSV HKII - năm học 2024-2025.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng đào tạo-CTHSSV</li> <li>- Khoa/CVHT/HS SV</li> <li>- Hội đồng khen thưởng – kỉ luật HSSV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện theo Quy chế HSSV và qui trình xét điểm rèn luyện, xét khuyến khích học tập và khen thưởng.</li> </ul>
<b>Thứ hai</b> Ngày 03/03/2025	<b>Sơ kết học kỳ I</b> Năm học 2024 - 2025 (dự kiến)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban giám hiệu,</li> <li>- Cán bộ, giảng viên</li> <li>- Học sinh, sinh viên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tập trung tại sân trường theo nghi thức chào cờ đầu tháng lúc 7h00.</li> </ul>
<b>Từ ngày</b> 14/07/2025 <b>đến</b> 20/07/2025	<b>KIỂM TRA HẾT MÔN</b> <b>KẾT THÚC HỌC KỲ II</b> <b>năm học 2024 – 2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng đào tạo - Khảo thí</li> <li>- Khoa</li> <li>- Học sinh, sinh viên</li> <li>- Giảng viên coi, chấm thi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện Thi kết thúc môn học theo qui định của Khảo thí.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập điểm và in sổ tay giáo viên và nộp về phòng đào tạo bảng kết quả học tập</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa/Giảng viên</li> <li>- Giáo viên giảng dạy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yêu cầu Khoa nộp sổ tay giáo viên về khoa và Phòng đào tạo bảng kết quả học tập đúng thời gian và đúng qui định.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp hồ sơ kết thúc các môn học, môđun học kỳ II năm học 2024-2025.</li> <li>- Nộp hồ sơ dự giờ giáo viên học kỳ II năm học 2024-2025.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa, Bộ môn, Giáo viên giảng dạy.</li> <li>- Phòng đào tạo</li> </ul>	
<b>Ngày</b> 20/07/2024	<b>Đóng phần mềm nhập điểm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng đào tạo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường Khoa đảm bảo in sổ tay giáo viên trước thời gian đóng phần mềm nhập điểm.</li> </ul>
<b>Từ ngày</b> 30/06/2025 <b>đến</b> 20/07/2025	Chuẩn bị hồ sơ đào tạo HKI năm học 2026-2027: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách thỉnh giảng, Hợp đồng thỉnh giảng, Đăng ký giảng dạy dành cho GVTG.</li> <li>- Kế hoạch giáo viên HKI năm học 2026 – 2027</li> </ul>		



*Handwritten signature*

Từ ngày <b>21/07/2025</b> đến <b>31/08/2025</b>	<b>NGHỈ HÈ</b>	- Học sinh, sinh viên. - Giảng viên	- Trước khi nghỉ hè các khoa tổ chức vệ sinh, niêm phong xưởng theo kế hoạch phòng tổ chức hành chính.
Từ ngày 01/09/2025 đến 07/09/2025	- Kiểm tra, rà soát, bảo dưỡng, nâng cấp trang thiết bị phục vụ cho năm học mới.	- Khoa - Giáo viên - Phòng KTTV	- Các Khoa chủ động lập kế hoạch hoạt động của khoa - Thực hiện theo ISO qui trình đào tạo; các biểu mẫu
	- Học sinh sinh viên học tập năm học 2026 – 2027 gồm: +Nộp học phí +Nhận Thời khóa biểu +Sinh hoạt lớp, sinh hoạt ngoại khóa	- Học sinh sinh viên các khóa - Phòng đào tạo - Các Khoa	- SVHS nộp học phí đúng thời gian quy định
Từ ngày <b>08/09/2025</b> đến <b>08/02/2026</b>	<b>HỌC TẬP HỌC KỲ I NĂM HỌC 2026-2027</b>		

**Lưu ý:**

- Học sinh, sinh viên đeo thẻ sinh viên, học sinh đúng qui định trong dự thi kết thúc môn đụn/môn học.
- Cán bộ, Giáo viên, Học sinh, Sinh viên thực hiện đúng kế hoạch.
- Kế hoạch được điều chỉnh khi có thông báo từ nhà trường./.

**Nơi nhân:**

- ĐU, HĐT, BGH (biết);
- Phòng/Khoa/T. Tâm (t/h);
- HSSV các lớp (t/h);
- Công báo trang WEB;
- Lưu: VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Bùi Văn Hưng**