

KẾ HOẠCH
Tăng cường quản lý sĩ số và duy trì sĩ số học sinh, sinh viên
năm học 2026 - 2027

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Quyết định số 132/QĐ-CĐSL ngày 03/3/2025 của Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Kế hoạch số 211/KH-CĐSL ngày 06/7/2026 của Trường Cao đẳng Sơn La về Kế hoạch năm học 2026–2027;

Căn cứ Kế hoạch số 218/KH-CĐSL ngày 13/7/2026 của Trường Cao đẳng Sơn La về tổ chức đào tạo năm học 2026–2027;

Căn cứ Kế hoạch số **251/KH-CĐSL** của Trường Cao đẳng Sơn La về việc tăng cường quản lý sĩ số và duy trì sĩ số HSSV năm học 2026–2027;

Căn cứ tình hình thực tế công tác quản lý, đào tạo học sinh, sinh viên của Khoa Văn hóa Nghệ thuật và Du lịch;

Khoa Văn hóa Nghệ thuật và Du lịch xây dựng Kế hoạch tăng cường quản lý sĩ số và duy trì sĩ số HSSV năm học 2026–2027 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường công tác quản lý HSSV, thường xuyên nắm bắt tình hình sĩ số, việc tham gia học tập, rèn luyện của HSSV thuộc Khoa.

Nâng cao trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm, giảng viên và cán bộ lớp trong công tác quản lý, duy trì sĩ số HSSV.

Kịp thời phát hiện những HSSV nghỉ học thường xuyên, nghỉ học không có lý do, có nguy cơ bỏ học để tìm hiểu nguyên nhân và có biện pháp hỗ trợ, vận động phù hợp.

Tăng cường phối hợp giữa Khoa, GVCN, giảng viên, gia đình HSSV và các đơn vị chức năng của Nhà trường nhằm hạn chế thấp nhất tình trạng HSSV bỏ học.

Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, ý thức chấp hành nội quy, quy chế học tập của HSSV.

2. Yêu cầu

Việc quản lý, kiểm tra sĩ số phải được thực hiện thường xuyên, nghiêm túc, chính xác, công khai và đúng quy định.

GVCN và giảng viên phải nắm chắc tình hình HSSV của từng lớp, đặc biệt là các trường hợp nghỉ học nhiều, có biểu hiện chán học hoặc có nguy cơ bỏ học.

Các trường hợp HSSV vắng học bất thường phải được xác minh nguyên nhân, liên hệ kịp thời với HSSV và gia đình để có biện pháp xử lý.

Công tác kiểm tra, tổng hợp và báo cáo phải đảm bảo kịp thời, tránh hình thức.

III. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Học sinh, sinh viên các lớp thuộc Khoa Văn hóa Nghệ thuật và Du lịch quản lý.

- Giáo viên chủ nhiệm các lớp.

- Giảng viên tham gia giảng dạy các lớp thuộc Khoa.

- Ban cán sự các lớp.

- Các tổ bộ môn và viên chức có liên quan thuộc Khoa.

IV. NỘI DUNG VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Quản lý sĩ số HSSV hằng ngày

Giảng viên thực hiện điểm danh HSSV đầy đủ trong từng buổi học, tiết học; ghi nhận chính xác các trường hợp có mặt, vắng có lý do và vắng không có lý do.

Cuối buổi học, trường hợp HSSV nghỉ học bất thường hoặc nghỉ học nhiều, giảng viên thông tin cho GVCN để phối hợp kiểm tra, xác minh.

GVCN thường xuyên theo dõi sĩ số lớp; cập nhật danh sách HSSV nghỉ học và nguyên nhân nghỉ học.

Ban cán sự lớp có trách nhiệm hỗ trợ GVCN nắm bắt tình hình HSSV, kịp thời báo cáo những trường hợp HSSV có dấu hiệu nghỉ học kéo dài.

2. Theo dõi và phân loại HSSV có nguy cơ bỏ học

* GVCN lập danh sách và theo dõi riêng đối với các trường hợp:

- HSSV thường xuyên nghỉ học hoặc nghỉ học không báo cáo lý do;

- HSSV nghỉ học liên tục nhiều buổi;

- HSSV có hoàn cảnh gia đình khó khăn ảnh hưởng đến việc học;
- HSSV có biểu hiện chán học, kết quả học tập giảm sút;
- HSSV có ý định xin thôi học hoặc bỏ học;
- Các trường hợp đặc biệt khác có nguy cơ ảnh hưởng đến việc duy trì học tập.

- Kế hoạch của Nhà trường yêu cầu việc kiểm tra không chỉ dừng ở thống kê sĩ số mà còn phải tìm hiểu nguyên nhân HSSV thường xuyên nghỉ học, nguyên nhân bỏ học để đề xuất giải pháp giảm thiểu tỷ lệ bỏ học.

3. Biện pháp đối với HSSV nghỉ học thường xuyên, có nguy cơ bỏ học

Khi phát hiện HSSV có nguy cơ bỏ học, GVCN thực hiện:

- Gặp gỡ trực tiếp HSSV để tìm hiểu nguyên nhân;
- Liên hệ với cha mẹ/người thân của HSSV để trao đổi tình hình;
- Phối hợp với giảng viên bộ môn, Ban Chủ nhiệm Khoa và các phòng chức năng để hỗ trợ HSSV;
- Tư vấn, động viên HSSV tiếp tục học tập;
- Đề xuất hỗ trợ đối với HSSV gặp khó khăn về hoàn cảnh kinh tế, tâm lý hoặc điều kiện học tập theo quy định của Nhà trường;
- Lập biên bản, lưu thông tin quá trình liên hệ, vận động đối với trường hợp HSSV nghỉ học kéo dài;
- Báo cáo Ban Chủ nhiệm Khoa đối với những trường hợp đã vận động nhưng HSSV vẫn có ý định thôi học.

4. Công tác kiểm tra của Khoa

4.1. Kiểm tra thường xuyên

Ban Chủ nhiệm Khoa tổ chức hoặc phân công viên chức:

- Kiểm tra sĩ số HSSV tại các lớp;
- Kiểm tra việc thực hiện điểm danh của giảng viên;
- Kiểm tra việc theo dõi sĩ số của GVCN;
- Kiểm tra tình hình thực hiện giờ lên lớp;
- Kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế học tập của HSSV.

4.2. Kiểm tra đột xuất

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi:

- Lớp có tỷ lệ HSSV nghỉ học cao;

Có phản ánh về tình trạng HSSV không tham gia học tập đầy đủ;

Có HSSV nghỉ học kéo dài hoặc có nguy cơ bỏ học;

Theo yêu cầu của Nhà trường hoặc Ban Chủ nhiệm Khoa.

Nội dung kiểm tra đột xuất của Khoa bám theo Kế hoạch Nhà trường gồm duy trì sĩ số HSSV lên lớp, hoạt động dạy học trên lớp và hoạt động chuyên môn của giảng viên.

5. Tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục

Tổ chức quán triệt tới toàn thể HSSV về quyền lợi, nghĩa vụ của người học và các quy định về chuyên cần.

GVCN lồng ghép nội dung tuyên truyền về ý thức học tập, duy trì sĩ số trong các buổi sinh hoạt lớp.

Tuyên truyền cho HSSV nhận thức được ảnh hưởng của việc nghỉ học thường xuyên đến kết quả học tập, rèn luyện và điều kiện dự thi, xét tốt nghiệp.

Phát huy vai trò của cán bộ lớp, Đoàn Thanh niên và tập thể lớp trong việc hỗ trợ, động viên HSSV duy trì việc học.

TT	Thời gian	Nội dung thực hiện	Người/bộ phận thực hiện
1	Tháng 9/2026	Rà soát sĩ số đầu năm; phổ biến kế hoạch đến GVCN, giảng viên và HSSV	BCN Khoa, GVCN
2	Hàng ngày	Điểm danh, theo dõi sĩ số HSSV trong từng buổi học	Giảng viên
3	Hàng tuần	Tổng hợp tình hình HSSV nghỉ học; xác minh các trường hợp nghỉ nhiều	GVCN
4	Hàng tháng	Rà soát, đánh giá tình hình duy trì sĩ số từng lớp	BCN Khoa, GVCN
5	Theo tình hình thực tế	Kiểm tra đột xuất các lớp có biến động sĩ số hoặc HSSV nghỉ học nhiều	BCN Khoa
6	Cuối học kỳ I	Sơ kết, đánh giá công tác duy trì sĩ số	BCN Khoa, GVCN

TT	Thời gian	Nội dung thực hiện	Người/bộ phận thực hiện
7	Học kỳ II	Tiếp tục theo dõi, vận động, hỗ trợ HSSV có nguy cơ bỏ học	BCN Khoa, GVCN
8	Cuối năm học	Tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện và báo cáo Nhà trường	BCN Khoa

VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

GVCN tổng hợp tình hình sĩ số của lớp và báo cáo Ban Chủ nhiệm Khoa theo định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất khi có HSSV nghỉ học kéo dài.

Các trường hợp HSSV có nguy cơ bỏ học phải được báo cáo kịp thời, không chờ đến kỳ báo cáo định kỳ.

Ban Chủ nhiệm Khoa tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Nhà trường và các phòng chức năng theo yêu cầu.

Hồ sơ theo dõi cần thể hiện được số HSSV nghỉ học, nguyên nhân, quá trình liên hệ và biện pháp đã thực hiện.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Chủ nhiệm Khoa

Chỉ đạo chung việc triển khai kế hoạch trong toàn Khoa.

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho GVCN, các tổ bộ môn và viên chức có liên quan.

Tổ chức kiểm tra thường xuyên, đột xuất việc quản lý và duy trì sĩ số.

Tổng hợp các trường hợp khó khăn, HSSV có nguy cơ bỏ học để phối hợp với các đơn vị chức năng của Nhà trường giải quyết.

Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

2. Giáo viên chủ nhiệm

Chịu trách nhiệm trực tiếp theo dõi tình hình học tập, chuyên cần và biến động sĩ số của lớp.

Thường xuyên trao đổi với giảng viên bộ môn để nắm bắt tình hình HSSV.

Kịp thời liên hệ với HSSV và gia đình khi HSSV nghỉ học bất thường hoặc kéo dài.

Chủ động đề xuất biện pháp hỗ trợ, vận động HSSV tiếp tục học tập.

Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ, đúng thời gian.

3. Giảng viên

Thực hiện nghiêm túc việc điểm danh HSSV trong từng buổi học.

Phản ánh kịp thời cho GVCN những HSSV thường xuyên nghỉ học hoặc có biểu hiện bất thường.

Phối hợp với GVCN trong công tác giáo dục, động viên và duy trì sĩ số HSSV.

4. Các tổ bộ môn

Quản trịet giảng viên thuộc tổ thực hiện nghiêm việc quản lý sĩ số trong giờ học.

Phối hợp với Ban Chủ nhiệm Khoa kiểm tra hoạt động giảng dạy và việc duy trì sĩ số các lớp.

Kịp thời phản ánh các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

5. Ban cán sự lớp

Phối hợp với GVCN nắm bắt tình hình HSSV.

Kịp thời thông tin cho GVCN khi HSSV nghỉ học nhiều, có khó khăn hoặc có ý định nghỉ học.

Vận động các thành viên trong lớp thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế học tập.

Kế hoạch của Nhà trường quy định các khoa có trách nhiệm nghiêm túc triển khai và phối hợp thực hiện kế hoạch; đồng thời yêu cầu các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện và báo cáo theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tăng cường quản lý sĩ số và duy trì sĩ số HSSV năm học 2026–2027 của Khoa Văn hóa Nghệ thuật và Du lịch. Yêu cầu các tổ bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, giảng viên và HSSV nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH (b/c)
- Phòng TC - HSSV (p/h)
- Phòng Đào tạo (p/h)
- Các tổ bộ môn (t/h)
- GVCN các lớp (t/h)
- Lưu: Khoa VHNT&DL

TRƯỞNG KHOA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lê Quốc Công