

Số: 05 /KH-CĐSL

Sơn La, ngày 27 tháng 07 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức đào tạo khoa Nông Lâm năm học 2026 – 2027

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Quyết định số 132/QĐ-CĐSL ngày 03/03/2026 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;
- Kế hoạch số 211/KH-CĐSL ngày 06/07/2026 của trường Cao đẳng Sơn La về Kế hoạch năm học 2026 - 2027;
- Thông báo số 285/TB-CĐSL ngày 09/7/2026 về triển khai các chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp đã được ban hành trong các Nghị quyết của BCH Đảng bộ năm học 2026-2027;
- Kế hoạch số 218/KH-CĐSL ngày 13/07/2026 của Trường Cao đẳng Sơn La về Kế hoạch tổ chức đào tạo năm học 2026 - 2027;
- Kế hoạch số 165/KH-CĐSL ngày 28/6/2024 của trường Cao đẳng Sơn La về kế hoạch đào tạo toàn khóa khối cao đẳng giáo dục nghề nghiệp, cao đẳng sư phạm K61 (khóa học 2024 - 2027);
- Kế hoạch số 169/KH-CĐSL ngày 24/6/2025 của trường Cao đẳng Sơn La về kế hoạch đào tạo toàn khóa khối cao đẳng giáo dục nghề nghiệp, cao đẳng sư phạm K62 (khóa học 2028 - 2028);
- Kế hoạch số 74/KH-CĐSL ngày 07/03/2025 của Trường Cao đẳng Sơn La về kế hoạch đào tạo toàn khóa khối trung cấp giáo dục nghề nghiệp K62, khóa học 2025 - 2027 (tuyển sinh đợt - 2025, học tại các TTGDTX);
- Kế hoạch số 170/KH-CĐSL ngày 24/08/2025 của Trường Cao đẳng Sơn La về kế hoạch đào tạo toàn khóa khối trung cấp giáo dục nghề nghiệp K62, khóa học 2025 - 2027 (tuyển sinh đợt 2 - 2025, học tại trường);
- Kế hoạch số 340/KH-CĐSL ngày 14/10/2025 của Trường Cao đẳng Sơn La về kế hoạch đào tạo toàn khóa khối trung cấp giáo dục nghề nghiệp K62, khóa học 2025 - 2027 (tuyển sinh đợt 2 - 2025, học tại các TTGDTX);
- Kế hoạch số 91/KH-CĐSL ngày 18/03/2026 của Trường Cao đẳng Sơn La về kế hoạch đào tạo toàn khóa khối trung cấp K63 liên kết đào tạo tại các trung tâm GDTX (tuyển sinh đợt 1 - 2026), khóa học 2026 – 2028;

Khoa Nông Lâm xây dựng Kế hoạch, Lịch trình tổ chức đào tạo năm học 2026 - 2027 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện đầy đủ nhiệm vụ đào tạo năm học 2026 – 2027 theo kế hoạch của Trường.

- Thống nhất việc tổ chức, quản lý và điều hành các hoạt động đào tạo của Khoa.
- Bảo đảm tiến độ đào tạo, chất lượng đào tạo, thực hiện đúng chương trình và quy chế đào tạo.
- Làm căn cứ để các bộ môn xây dựng kế hoạch chi tiết, phân công giảng dạy, xây dựng thời khóa biểu và triển khai các hoạt động chuyên môn.

2. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy chế đào tạo của Bộ và của Nhà trường.
- Phối hợp chặt chẽ giữa Khoa, các bộ môn, phòng chức năng và doanh nghiệp trong quá trình tổ chức đào tạo.
- Đẩy mạnh chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, bài giảng điện tử, phần mềm mô phỏng và thí nghiệm ảo trong giảng dạy.
- Tăng cường đào tạo gắn với doanh nghiệp, thực hành, thực tập nghề nghiệp.

III. MỤC TIÊU

- Thực hiện đầy đủ kế hoạch đào tạo năm học 2026 – 2027 của Khoa Nông Lâm.
- Bảo đảm 100% chương trình đào tạo được triển khai đúng tiến độ.
- Thực hiện hình thức dạy học trực tiếp kết hợp trực tuyến theo quy định của Nhà trường; các chương trình đào tạo bảo đảm tỷ lệ giảng dạy trực tuyến theo kế hoạch của Trường.
- Tiếp tục triển khai đào tạo gắn với doanh nghiệp, thực tập, thực hành nghề nghiệp theo chương trình đào tạo.
- Nâng cao chất lượng kiểm tra, đánh giá; tăng cường ứng dụng ngân hàng đề thi, học liệu số và bài giảng điện tử.

IV. TỔ CHỨC LỚP HỌC

1. Hình thức tổ chức lớp học

Các lớp học tại nhà trường trong năm học 2026 – 2027 được tổ chức dưới 2 hình thức:

- **Lớp học ổn định:** Là lớp học được tổ chức theo nhóm các học phần cốt lõi của từng chương trình ở mỗi học kỳ (cũng là lớp gọi nhập học đầu năm).
- **Lớp học độc lập:** Được tổ chức cho từng học phần không phải cốt lõi hoặc học phần cốt lõi dạy ở kỳ học hè, dựa vào đăng ký học tập của sinh viên ở từng học kỳ.

2. Hình thức tổ chức dạy học

- Năm học 2026 - 2027 khoa tiếp tục áp dụng hình thức tổ chức dạy học kết hợp: trực tiếp, trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp với trực tuyến theo định hướng của nhà trường.
 - Năm học 2026 - 2027 nhà trường tiếp tục áp dụng hình thức tổ chức dạy học kết hợp: trực tiếp, trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp với trực tuyến.
- 3- 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 50% thời lượng của từng chương trình đào tạo: căn cứ thể trong từng học kì, năm học và khoá học triển khai dạy trực tuyến để hoàn thành cho toàn chương trình đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo. Xác định các nội dung tự học trong từng môn học để triển khai tự học có hướng dẫn 5% khối lượng từng chương trình đào tạo.

- Xác định môn học, mô đun hoặc một phần nội dung môn học, mô đun triển khai đào tạo 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 khóa học triển khai dạy trực tuyến để hoàn thành cho toàn chương trình đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo.

3. Danh sách lớp học ổn định (Dự kiến 35 lớp, 03 lớp cao đẳng, 32 lớp trung cấp).

3.1. Hệ Cao đẳng (3 lớp, 38 sinh viên)

3.1.1. Khối Cao đẳng năm thứ 3 - K61 (01 lớp, 11 sinh viên)

TT	Tên lớp	Số SV	Khoa quản lí
1.	CĐ Chăn nuôi TY K61	11	K.NL
	Tổng số	11	

3.1.2. Khối Cao đẳng năm thứ hai - K62 (01 lớp, 14 sinh viên)

TT	Tên lớp	Số SV	Khoa quản lí
1.	CĐ Chăn nuôi- Thú y K62	14	K.NL
	Tổng số	14	

3.1.3. Khối Cao đẳng năm thứ nhất – K63 (dự kiến: 01 lớp, 13 sinh viên)

TT	Tên lớp	Số SV	Khoa quản lí
1.	CĐ Chăn nuôi – Thú y K63	13	K.NL
	Tổng số	13	

3.2. Hệ Trung cấp

3.2.1. Khối Trung cấp năm thứ hai - K62 (16 lớp, 259 học sinh)

- Tuyển sinh đợt 1 (4 lớp, 61 học sinh):

TT	Lớp	Số SV	Khoa quản lí
1.	TC Lâm sinh K62A1 - BY	18	K.NL
2.	TC Lâm sinh K62A2 - BY	15	K.NL
3.	TC Lâm sinh K62B1 - MS	12	K.NL
4.	TC Lâm sinh K62B2 - MS	16	K.NL
	Tổng	61	

- Tuyển sinh đợt 2 (12 lớp, 198 học sinh):

TT	Lớp	Số SV	Khoa quản lí
1	TC Chăn nuôi - TY K62A1 -PY	15	K.NL
2	TC Chăn nuôi TY K62A2 - PY	16	K.NL
3	TC Chăn nuôi TY K62B1-SM	18	K.NL
4	TC Chăn nuôi TY K62B2 - SM	18	K.NL
5	TC Lâm sinh K62C1 - ML	17	K.NL
6	TC Lâm sinh K62C2 - ML	17	K.NL
7	TC Trồng trọt & BVTV K62A1	16	K.NL
8	TC Trồng trọt & BVTV K62A2	12	K.NL
9	TC Trồng trọt & BVTV K62B1 - SM	18	K.NL

10	TC Trồng trọt & BVTV K62B1 - TC	16	K.NL
11	TC Trồng trọt & BVTV K62B2 - SM	17	K.NL
12	TC Trồng trọt & BVTV K62B2 - TC	18	K.NL
	Tổng:	198	

3.2.2 Khối Trung cấp năm thứ nhất - K63 (16 lớp, 279 học sinh)

- Tuyển sinh đợt 1 (2 lớp, 33 học sinh):

TT	Lớp	Số SV	Khoa quản lí
1.	TC Lâm sinh K63A1 - BY	16	K.NL
2.	TC Lâm sinh K63A2 - BY	17	K.NL
	Tổng:	33	

- Tuyển sinh đợt 2 (dự kiến 14 lớp, 246 học sinh):

TT	Lớp	Số SV	Khoa quản lí
1	TC Chăn nuôi – Thú y K63A	18	K.NL
2	TC Chăn nuôi – Thú y K63B	17	K.NL
3	TC Chăn nuôi – Thú y K63C	18	K.NL
4	TC Chăn nuôi – Thú y K63D	17	K.NL
5	TC Lâm sinh K63B	18	K.NL
6	TC Lâm sinh K63C	18	K.NL
7	TC Lâm sinh K63D	18	K.NL
8	TC Lâm sinh K63E	17	K.NL
9	TC Lâm sinh K63F	18	K.NL
10	TC Lâm sinh K63G	17	K.NL
11	TC Trồng trọt và bảo vệ thực vật K63A	18	K.NL
12	TC Trồng trọt và bảo vệ thực vật K63B	17	K.NL
13	TC Trồng trọt và bảo vệ thực vật K63C	18	K.NL
14	TC Trồng trọt và bảo vệ thực vật K63D	17	K.NL
	Tổng (dự kiến):	246	

IV. LỊCH HỌC VỤ NĂM HỌC 2026 - 2027

1. Khối cao đẳng

1.1 Khối Cao đẳng năm thứ nhất - K63

TT	Nội dung	Thời gian
1	Nhập học	03/09/2026
TT	Nội dung	Thời gian
2	Sinh hoạt công dân đầu năm	03/09/2026-06/09/2026
3	Đăng ký học phần cho học kỳ I	03/09/2026-06/09/2026
4	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 05/09/2026
5	Trả lời kết quả đăng ký	07/09/2026
6	Đăng ký điều chỉnh	07/09/2026-13/09/2026
7	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 12/09/2026
8	Ngày học đầu tiên của học kỳ I	07/09/2026
9	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	14/09/2026

10	Thu, nộp học phí học kỳ I	21/09/2028-27/09/2026
11	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ I	21/12/2026-10/01/2027
12	Nghỉ Tết dương lịch 2026 Thứ 5, ngày 01/01/2026	01/01/2027
13	Ngày cuối cùng của học kỳ I	09/01/2027
14	Thi lại học kỳ I	11/01/2027-13/01/2027
15	Khóa điểm học kỳ I	14/01/2027
16	Xét công nhận kết quả học tập học kỳ I	15/01/2027-17/01/2027
17	Đăng ký học phần cho học kỳ II	11/01/2027-17/01/2027
18	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 15/01/2027
19	Trả lời kết quả đăng ký	18/01/2027
20	Đăng ký điều chỉnh	18/01/2027-24/01/2027
21	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 22/01/2027
22	Ngày học đầu tiên của kỳ II	18/01/2027
23	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	15/02/2027
24	Thu, nộp học phí học kỳ II	22/02/2027-28/02/2027
25	Nghỉ Tết Nguyên Đán 2027	25/01/2027-14/02/2027
26	Nghỉ Giỗ Tổ Hùng Vương (Thứ 6)	16/04/2027
27	Nghỉ ngày lễ chiến thắng ngày 30/04/2027 (Thứ 6), Nghỉ bù Quốc tế Lao động ngày 01/05/2027 (Thứ 7) vào ngày 03/05/2027 (Thứ 2)	30/04/2027 03/05/2027
28	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ II	24/05/2027-13/06/2027
29	Thi lại học kỳ II	14/6/2027 – 20/6/2027
30	Khóa điểm học kỳ II	18/06/2027
31	Xét Công nhận kết quả học kỳ II	21/6/2027 – 27/6/2027
32	Giáo dục QP-AN (HSSV Việt Nam) và dạy học phần Văn hoá Việt Nam cho HSSV Lào khối ngoài sư phạm	21/06/2027-04/07/2027
33	Giáo dục QP-AN khối sư phạm	21/06/2027-18/07/2027
34	Ngày cuối cùng của học kỳ II	21/06/2027
35	Nghỉ hè khối ngoài sư phạm	05/07/2027
36	Nghỉ hè khối sư phạm	19/07/2027

1.2 Khối Cao đẳng năm thứ 2 – K62

TT	Nội dung	Thời gian
1	Đăng ký học phần cho học kỳ III	27/07/2026-02/08/2026
TT	Nội dung	Thời gian
2	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 29/07/2026
3	Trả lời kết quả đăng ký	03/08/2026
4	Đăng ký điều chỉnh	03/08/2026-09/08/2026
5	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 06/08/2026
6	Ngày học đầu tiên của kỳ III	03/08/2026
7	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	09/08/2026
8	Thu, nộp học phí học kỳ III	17/08/2026-23/08/2026

9	Nghỉ ngày Quốc khánh 2026, Thứ 3 -Thứ 4 ngày 01-02/09/2026	01-02/09/2026
10	Rèn kỹ năng nghề nghiệp	16/11/2026 - 13/12/2026
11	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ III	14/12/2026 - 03/01/2027
12	Nghỉ Tết dương lịch 2026 Thứ 6, ngày 01/01/2027	01/01/2027
13	Ngày cuối cùng của học kỳ III	03/01/2027
14	Thi lại học kì III	04/01/2027 - 06/01/2027
15	Khóa điểm học kì III	07/01/2027
16	Xét công nhận kết quả học kỳ III	08/01/2027 - 10/01/2027
17	Đăng ký học phần cho học kỳ IV	04/01/2027 - 06/01/2027
18	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 06/01/2027
19	Trả lời kết quả đăng ký	11/01/2027
20	Ngày học đầu tiên của kỳ IV	11/01/2027
21	Đăng ký điều chỉnh	11/01/2027-13/01/2027
22	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 13/01/2027
23	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	14/01/2027
24	Nghỉ Tết Nguyên Đán 2027	25/01/2027-14/02/2027
25	Thu, nộp học phí học kỳ IV	15/02/2027-21/02/2027
26	Nghỉ Giỗ tổ Hùng Vương ngày 16/04/2027 (Thứ 6)	16/04/2027
27	Nghỉ ngày lễ chiến thắng ngày 30/04/2027 (Thứ 6). Nghỉ bù ngày Quốc tế Lao động ngày 01/05/2027 (Thứ 7) vào ngày 03/05/2027 (Thứ 2)	30/04/2027 03/05/2027
28	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ IV	17/05/2027 - 06/06/2027
29	Ngày cuối cùng của học kỳ IV	06/06/2027
30	Thi lại học kỳ IV	07/05/2027 - 09/06/2027
31	Khóa điểm học kì IV	10/06/2027
32	Xét công nhận kết quả học kỳ IV	21/06/2027 - 27/06/2027
33	Nghỉ hè	14/06/2027

1.2.1. Khối Cao đẳng năm thứ 3 – K61

TT	Nội dung	Thời gian
1	Đăng ký học phần cho học kỳ V	27/07/2026-02/08/2026
2	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 29/07/2026
TT	Nội dung	Thời gian
3	Trả lời kết quả đăng ký	03/08/2026
4	Đăng ký điều chỉnh	03/08/2026-09/08/2026
5	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 06/08/2026
6	Ngày học đầu tiên của kỳ V	03/08/2026
7	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	09/08/2026
8	Thu, nộp học phí học kỳ V	17/08/2026-23/08/2026
9	Nghỉ ngày Quốc khánh 2026, Thứ 3 -Thứ 4 ngày 01-02/09/2026	01-02/09/2026

10	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ V	16/11/2026 – 06/12/2026
11	Ngày cuối cùng của học kỳ V	06/12/2026
12	Thi lại học kỳ V	07/12/2026 – 09/12/2026
13	Khóa điểm học kỳ V	10/12/2026
14	Xét công nhận kết quả học kỳ V	11/12/2026-13/12/2026
15	Rèn Kỹ năng tìm việc	14/12/2026-20/12/2026
16	Đăng ký học phần cho học kỳ VI	07/12/2026 – 09/12/2026
17	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 09/12/2026
18	Trả lời kết quả đăng ký	14/12/2026
19	Đăng ký điều chỉnh	14/12/2026-16/12/2026
20	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 16/12/2026
21	Ngày học đầu tiên của kỳ VI	21/12/2026
22	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	17/12/2026
23	Thu, nộp học phí học kỳ VI	04/01/2027-10/01/2027
24	Nghỉ Tết dương lịch ngày 01/01/2027 (Thứ 6)	01/01/2027
25	Nghỉ Tết Nguyên Đán 2027	25/01/2027-14/02/2027
26	Thực tập tốt nghiệp sư phạm lần 2 (Khối SP)/Thực tập tốt nghiệp (Khối GDNN)	15/02/2027-28/03/2027
27	Nghỉ ngày Giỗ tổ Hùng Vương 16/04/2027 (Thứ 6)	16/04/2027
28	Nghỉ ngày lễ chiến thắng ngày 30/04/2027 (Thứ 6). Nghỉ bù ngày Quốc tế Lao động ngày 01/05/2027 (Thứ 7) vào ngày 03/05/2027 (Thứ 2)	30/04/2027 03/05/2027
29	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ VI	04/05/2027 – 23/05/2027
30	Ngày cuối cùng của học kỳ VI	23/05/2027
31	Thi lại, lên điểm học kỳ VI	24/05/2027-26/05/2027
32	Xét tốt nghiệp, Lễ tốt nghiệp (dự kiến)	31/05/2027-13/06/2027

2. Khối trung cấp

2.1 Khối trung cấp năm thứ nhất – K63

- Tuyển sinh đợt 1: Tháng 3/2026

TT	Nội dung	Thời gian
1	Đăng ký học phần cho học kỳ II	24/08/2026 – 30/08/2026
2	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 26/08/2026
3	Trả lời kết quả đăng ký	27/08/2026
4	Đăng ký điều chỉnh	31/08/2026 – 06/09/2026
5	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 03/09/2026
TT	Nội dung	Thời gian
6	Ngày học đầu tiên của học kỳ II	31/08/2026
7	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	04/09/2026
8	Thu, nộp học phí học kỳ II	14/09/2026-20/09/2026
9	Ngày cuối cùng của học kỳ II	13/12/2026
10	Ôn thi, chấm thi, lên điểm học kỳ II	14/12/2026 – 03/01/2027
11	Nghỉ Tết dương lịch ngày 01/01/2027 (Thứ 6)	01/01/2027
12	Thi lại học kỳ II	04/01/2027 – 06/01/2027
13	Khóa điểm học kỳ II	07/01/2027

14	Xét công nhận kết quả học tập học kì II	08/01/2027 – 10/01/2027
15	Đăng ký học phần cho học kỳ III	04/01/2027 – 10/01/2027
16	Trả lời kết quả đăng ký	07/01/2027
17	Đăng ký điều chỉnh	11/01/2027 – 13/01/2027
18	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 13/01/2027
19	Ngày học đầu tiên của học kỳ III	11/01/2027
20	Nghỉ Tết Nguyên Đán 2027	25/01/2027-14/02/2027
21	Nghỉ ngày Giỗ tổ Hùng Vương 16/04/2027 (Thứ 6)	16/04/2027
22	Nghỉ ngày lễ chiến thắng ngày 30/04/2027 (Thứ 6). Nghỉ bù ngày Quốc tế Lao động ngày 01/05/2027 (Thứ 7) vào ngày 03/05/2027 (Thứ 2)	30/04/2027 03/05/2027
23	Ôn thi, chấm thi, lên điểm học kì III	17/05/2027 – 06/06/2027
24	Thi lại học kì III	07/06/2027 – 09/06/2027
25	Khóa điểm học kì III	10/06/2027
26	Xét công nhận kết quả học tập học kì III	14/06/2027 – 20/06/2027
27	Nghỉ hè	14/06/2027

- Tuyển sinh đợt 2: Tháng 9/2026

TT	Nội dung	Thời gian
1	Nhập học	03/09/2026
2	Sinh hoạt công dân đầu năm	03/09/2026 - 06/09/2026
3	Đăng ký học phần cho học kỳ I	03/09/2026 - 06/09/2026
4	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 06/09/2026
5	Trả lời kết quả đăng ký	07/09/2026
6	Đăng ký điều chỉnh	07/09/2026 - 09/09/2026
7	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 09/09/2026
8	Ngày học đầu tiên của học kỳ I	07/09/2026
9	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	10/09/2026
10	Thu, nộp học phí học kỳ I	21/09/2026 - 27/09/2026
11	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ I	21/12/2026 -10/01/2027
12	Nghỉ Tết dương lịch 2027 Thứ 6, ngày 01/01/2027	01/01/2027
13	Ngày cuối cùng của học kỳ I	10/01/2027
14	Thi lại học kỳ I	11/01/2027-13/01/2027
15	Khóa điểm học kỳ I	14/01/2027
16	Xét công nhận kết quả học tập học kỳ I	15/01/2027 - 17/01/2027
17	Đăng ký học phần cho học kỳ II	11/01/2027 -17/01/2027
TT	Nội dung	Thời gian
18	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 13/01/2027
19	Trả lời kết quả đăng ký	18/01/2027
20	Đăng ký điều chỉnh	18/01/2027 – 24/01/2027
21	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 20/01/2027
22	Ngày học đầu tiên của kỳ II	18/01/2027
23	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	21/01/2027
24	Nghỉ Tết Nguyên Đán 2027	25/01/2027-14/02/2027
25	Thu, nộp học phí học kỳ II	22/02/2027 - 28/02/2027

26	Nghỉ ngày Giỗ tổ Hùng Vương 16/04/2027 (Thứ 6)	16/04/2027
27	Nghỉ ngày lễ chiến thắng ngày 30/04/2027 (Thứ 6). Nghỉ bù ngày Quốc tế Lao động ngày 01/05/2027 (Thứ 7) vào ngày 03/05/2027 (Thứ 2)	30/04/2027 03/05/2027
28	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ II	24/05/2027 – 13/06/2027
29	Ngày cuối cùng của học kỳ II	13/06/2027
30	Thi lại học kỳ II	14/06/2027 - 16/06/2027
31	Khóa điểm học kỳ II	17/06/2027
32	Xét công nhận kết quả học kỳ II	21/06/2027 – 27/06/2027
33	Giáo dục QPAN	21/06/2027 - 27/06/2027
34	Nghỉ hè	28/06/2027

2.1.1. Khối trung cấp năm thứ 2 - K62
- Tuyển sinh đợt 1: Tháng 3/2025

TT	Nội dung	Thời gian
1	Đăng ký học phần cho học kỳ IV	24/08/2026 – 30/08/2026
2	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 26/08/2026
3	Trả lời kết quả đăng ký	27/08/2026
4	Đăng ký điều chỉnh	31/08/2026 – 06/09/2026
5	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 03/09/2026
6	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	04/09/2026
7	Rèn Kỹ năng tìm việc	31/08/2026 - 06/09/2026
8	Nghỉ ngày Quốc khánh 2026, Thứ 3 -Thứ 4 ngày 01-02/09/2026	01-02/09/2026
9	Ngày học đầu tiên của học kỳ IV	07/09/2026
10	Thu, nộp học phí học kỳ IV	21/09/2026-27/09/2026
11	Thực tập tốt nghiệp	16/11/2026 – 10/01/2027
12	Nghỉ Tết dương lịch 2027 Thứ 6, ngày 01/01/2027	01/01/2027
13	Ngày cuối cùng của học kỳ IV	10/01/2027
14	Ôn thi, chấm thi, lên điểm học kỳ IV	11/01/2027 – 21/02/2027
15	Nghỉ tết nguyên đán 2027	25/01/2027 - 14/02/2027
16	Thi lại học kỳ IV	22/02/2027 – 24/02/2027
17	Xét tốt nghiệp (dự kiến)	01/03/2027 – 14/03/2027

- Tuyển sinh đợt 2, 3: Tháng 9/2025
*** Hệ 2 năm**

TT	Nội dung	Thời gian
TT	Nội dung	Thời gian
1	Đăng ký học phần cho học kỳ III	24/08/2026 – 30/08/2026
2	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	16h30 ngày 26/08/2026
3	Trả lời kết quả đăng ký	27/08/2026
4	Đăng ký điều chỉnh	31/08/2026 – 06/09/2026
5	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	16h30 ngày 03/09/2026
6	Ngày học đầu tiên của học kỳ III	31/08/2026
7	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	04/09/2026
8	Thu, nộp học phí học kỳ III	14/09/2026-20/09/2026

9	Ôn thi, chấm thi, lên điểm học kì III	14/12/2026 – 03/01/2027
10	Ngày cuối cùng của học kì III	03/01/2027
11	Nghỉ Tết dương lịch 2027: Thứ 6, ngày 01/01/2026	01/01/2027
12	Thi lại học kì III	04/01/2027 – 06/01/2027
13	Khóa điểm học kì III	07/01/2027
14	Xét công nhận kết quả học kì III	08/01/2027 – 10/01/2027
15	Đăng ký học phần cho học kỳ IV	04/01/2027 – 10/01/2027
16	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký	10/01/2027
17	Trả lời kết quả đăng ký	11/01/2027
18	Đăng ký điều chỉnh	11/01/2027 - 13/01/2027
19	Thời hạn cuối cùng nhận đăng ký điều chỉnh	13/01/2027
20	Rèn kỹ năng tìm việc	11/01/2027-17/01/2027
21	Ngày học đầu tiên của học kỳ IV	18/01/2027
22	Chốt danh sách sinh viên theo lớp	18/01/2027
23	Nghỉ Tết Nguyên Đán 2027	25/01/2027-14/02/2027
24	Thu, nộp học phí học kỳ IV	22/02/2027 - 28/02/2027
25	Nghỉ ngày Giỗ tổ Hùng Vương 16/04/2027 (Thứ 6)	16/04/2027
26	Thực tập tốt nghiệp	19/04/2027 - 13/06/2027
27	Nghỉ ngày lễ chiến thắng ngày 30/04/2027 (Thứ 6). Nghỉ bù ngày Quốc tế Lao động ngày 01/05/2027 (Thứ 7) vào ngày 03/05/2027 (Thứ 2)	30/04/2027 03/05/2027
28	Ôn, thi, chấm thi, lên điểm học kỳ IV	14/06/2027 – 04/07/2027
29	Ngày cuối cùng của học kỳ IV	04/07/2027
30	Thi lại học kì IV	05/07/2027 – 11/07/2027
31	Xét tốt nghiệp, Lễ tốt nghiệp (dự kiến)	12/07/2027 - 25/07/2027

Lưu ý: Đối với các khối lớp trung cấp liên kết nhà trường sẽ ban hành thông báo lịch giảng dạy kèm theo cho từng khối lớp.

3. Các lớp liên kết, dạy nghề và bồi dưỡng

Căn cứ thực tế các hợp đồng, đội ngũ, địa điểm đặt lớp phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt.

V. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Xây dựng thời khóa biểu, kế hoạch giảng dạy

- Triển khai hiệu quả công tác đào tạo năm học 2026-2027 trên hệ thống quản lý tổng thể của nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu các học kỳ bảo đảm đúng tiến độ theo kế hoạch năm học của Trường, phù hợp với kế hoạch đào tạo toàn khóa của từng ngành, nghề.

- Bố trí thời khóa biểu khoa học, hợp lý, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành, giữa học tập tại trường và học tập tại doanh nghiệp.

- Thường xuyên rà soát, điều chỉnh thời khóa biểu khi có thay đổi về chương trình, đội ngũ giảng viên hoặc điều kiện cơ sở vật chất; hạn chế tối đa việc thay đổi đột xuất ảnh hưởng đến kế hoạch học tập của người học.

- Công khai thời khóa biểu, lịch học, lịch thi và các thông báo liên quan trên hệ thống quản lý đào tạo và các kênh thông tin của khoa.

2. Phân công giảng viên giảng dạy

- Thực hiện tốt công tác phân công giảng dạy năm học 2026-2027 đảm bảo $\geq 95\%$ giảng viên đơn vị hoàn thành đầy đủ định mức lao động; Phân công chuyên ngành phù hợp với năng lực, sở trường của giảng viên.
- Ưu tiên bố trí giảng viên có kinh nghiệm giảng dạy các học phần chuyên ngành, mô đun thực hành và hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp.
- Chủ động xây dựng phương án bố trí giảng viên thay thế khi phát sinh các trường hợp nghỉ đột xuất hoặc điều động công tác.
- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của từng giảng viên; kịp thời điều chỉnh để bảo đảm hoàn thành chương trình đào tạo.

3. Công tác cố vấn học tập và quản lý lớp

- Phân công cố vấn học tập đối với từng lớp học sinh, sinh viên ngay từ đầu năm học.
- Hướng dẫn người học xây dựng kế hoạch học tập, đăng ký học phần, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp và nghiên cứu khoa học.
- Theo dõi tình hình học tập, rèn luyện, ý thức chấp hành nội quy, quy chế của học sinh, sinh viên; phối hợp với gia đình và địa phương trong quản lý người học.
- Kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của học sinh, sinh viên; tư vấn, hỗ trợ giải quyết những khó khăn trong học tập và sinh hoạt.

4. Tổ chức đào tạo gắn với doanh nghiệp

- Thực hiện nghiêm túc các lớp học theo Chương trình đào tạo ban hành, đảm bảo đúng nội dung, tiến độ và chuẩn đầu ra. Tăng cường kết nối doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo, đảm bảo tối thiểu 30% thời lượng đào tạo thực hiện tại doanh nghiệp. Duy trì tối thiểu 05 doanh nghiệp/đối tác hợp tác đào tạo theo từng ngành nghề.
- Đảm bảo 100% giảng viên hoàn thành nhiệm vụ rèn kỹ năng nghề nghiệp & cập nhật công nghệ mới.
- 100% HSSV được tham gia thực tập doanh nghiệp.
- Tiếp tục mở rộng và duy trì mối quan hệ hợp tác với doanh nghiệp, hợp tác xã, cơ sở sản xuất trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp và chăn nuôi – thú y.
- Xây dựng kế hoạch thực tập, thực hành nghề nghiệp gắn với nhu cầu thực tiễn sản xuất; bảo đảm tỷ lệ thời gian thực hành, thực tập theo chương trình đào tạo.
- Phối hợp với doanh nghiệp khảo sát nhu cầu sử dụng lao động, cập nhật yêu cầu về kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp để điều chỉnh chương trình đào tạo.

5. Phát triển học liệu số và chuyển đổi số trong đào tạo

- Tiếp tục thực hiện tích cực việc số hóa môn học, mô đun với số lượng $> 50\%$. Tăng cường hoạt động ứng dụng LMS vào giảng dạy các môn học, học phần của giảng viên: 90% giảng viên ứng dụng LMS, học liệu số, AI trong giảng dạy.
- Đảm bảo 100% chương trình đào tạo được tích hợp kỹ năng số, chuyển đổi xanh, AI.
- Tiếp tục xây dựng, cập nhật ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi theo chuẩn đầu ra của từng môn học, mô đun: 100% môn học, mô đun xây dựng ngân hàng đề gắn với chuẩn đầu ra (CLO).

- Xây dựng bài giảng điện tử, video mô phỏng, học liệu số và tài liệu hướng dẫn thực hành đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong giáo dục nghề nghiệp: 100% giảng viên có bài giảng điện tử đối với các học phần được phân công; Tỷ lệ bài giảng điện tử đạt 40–60% số học phần/mô đun của chương trình đào tạo; 70% học phần/mô đun áp dụng mô phỏng, video mô phỏng hoặc thí nghiệm ảo.

- Khuyến khích giảng viên ứng dụng phần mềm mô phỏng, thí nghiệm ảo, trí tuệ nhân tạo và các nền tảng dạy học trực tuyến nhằm nâng cao hiệu quả giảng dạy.

- Thường xuyên cập nhật tài liệu chuyên môn, giáo trình, học liệu tham khảo phù hợp với sự phát triển của khoa học và công nghệ.

6. Kiểm tra hoạt động chuyên môn

- Thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất hồ sơ chuyên môn của giảng viên theo quy định.

- Tổ chức dự giờ, thao giảng, sinh hoạt chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy.

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình đào tạo, tiến độ giảng dạy, việc sử dụng thiết bị dạy học và công tác quản lý lớp học.

- Đánh giá kết quả kiểm tra làm căn cứ xếp loại thi đua, đánh giá viên chức và cải tiến chất lượng đào tạo.

7. Công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập

- Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, thi kết thúc môn học, mô đun đúng quy chế đào tạo.

- Xây dựng lịch thi, phân công coi thi, chấm thi, nhập điểm và lưu trữ hồ sơ đúng quy định.

- Thực hiện đánh giá theo hướng phát triển năng lực, tăng cường đánh giá quá trình, đánh giá thực hành và kỹ năng nghề.

- Công khai kết quả học tập, giải quyết phúc khảo và xét học vụ đúng thời gian quy định.

8. Rà soát, cập nhật chương trình đào tạo

- Tổ chức rà soát chương trình đào tạo định kỳ hằng năm trên cơ sở các quy định mới của Bộ, của Trường và nhu cầu thực tiễn của doanh nghiệp.

- Điều chỉnh chuẩn đầu ra, nội dung môn học, mô đun và phương pháp giảng dạy theo hướng hiện đại, gắn với chuyển đổi số và phát triển bền vững.

- Bổ sung các nội dung về công nghệ mới, sản xuất thông minh, nông nghiệp số, lâm nghiệp bền vững và kỹ năng mềm cho người học.

- Tổ chức lấy ý kiến giảng viên, doanh nghiệp, cựu học sinh, sinh viên và chuyên gia trước khi trình Hội đồng thẩm định.

9. Khảo sát và bảo đảm chất lượng đào tạo

- Thực hiện khảo sát ý kiến học sinh, sinh viên về hoạt động giảng dạy, cơ sở vật chất và dịch vụ hỗ trợ đào tạo.

- Khảo sát ý kiến doanh nghiệp về chất lượng người học sau thực tập và sau tốt nghiệp.

- Phân tích kết quả khảo sát để xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng đào tạo.

- Thực hiện đầy đủ các nội dung tự đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo kế hoạch của Nhà trường.

10. Tổng kết, đánh giá năm học

- Tổ chức sơ kết học kỳ và tổng kết năm học, đánh giá toàn diện kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo.

- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng bộ môn, giảng viên và cố vấn học tập.

- Biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích; đồng thời đề xuất các giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế.

- Xây dựng phương hướng, nhiệm vụ tổ chức đào tạo cho năm học tiếp theo.

VI. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Chủ nhiệm Khoa

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động tổ chức đào tạo của Khoa.

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo.

- Phân công nhiệm vụ cho các bộ môn, giảng viên; điều phối nguồn lực phục vụ đào tạo.

- Phối hợp với các phòng chức năng trong công tác tuyển sinh, quản lý đào tạo, khảo thí, kiểm định chất lượng, nghiên cứu khoa học và hợp tác doanh nghiệp.

- Định kỳ hàng tháng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, kịp thời chỉ đạo giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

2. Các Bộ môn

- Xây dựng kế hoạch đào tạo chi tiết của từng ngành, nghề.

- Phân công giảng viên giảng dạy phù hợp với năng lực chuyên môn.

- Quản lý, kiểm tra việc thực hiện chương trình đào tạo, tiến độ giảng dạy và chất lượng chuyên môn.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thao giảng và chia sẻ kinh nghiệm giảng dạy.

- Chủ trì xây dựng, cập nhật chương trình đào tạo, giáo trình, học liệu số, ngân hàng đề thi.

- Phối hợp với doanh nghiệp tổ chức thực hành, thực tập và đánh giá kỹ năng nghề của người học.

3. Giảng viên

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch giảng dạy và các quy định chuyên môn của Nhà trường.

- Chuẩn bị đầy đủ giáo án, học liệu, bài giảng điện tử, video mô phỏng và thiết bị phục vụ giảng dạy.

- Đổi mới phương pháp giảng dạy, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

- Thực hiện đầy đủ kiểm tra, đánh giá, nhập điểm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Tham gia nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng chuyên môn, cập nhật công nghệ mới và hướng dẫn học sinh, sinh viên nghiên cứu khoa học.

4. Cố vấn học tập

- Quản lý toàn diện lớp được phân công.
- Theo dõi kết quả học tập, rèn luyện và việc chấp hành nội quy, quy chế của học sinh, sinh viên.
- Tư vấn đăng ký học phần, kế hoạch học tập và định hướng nghề nghiệp.
- Phối hợp với phụ huynh, doanh nghiệp và các đơn vị liên quan trong công tác quản lý người học.
- Định kỳ báo cáo Ban Chủ nhiệm Khoa về tình hình học tập và rèn luyện của lớp.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Kế hoạch này là căn cứ để Ban Chủ nhiệm Khoa, các Bộ môn, giảng viên và cố vấn học tập xây dựng kế hoạch công tác cụ thể và tổ chức triển khai các nhiệm vụ đào tạo trong năm học 2026–2027.

- Các bộ môn có trách nhiệm cụ thể hóa kế hoạch thành chương trình công tác theo từng học kỳ, từng tháng; thường xuyên theo dõi tiến độ thực hiện, định kỳ báo cáo Ban Chủ nhiệm Khoa kết quả triển khai và những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- Ban Chủ nhiệm Khoa tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch; định kỳ sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, đánh giá mức độ hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ; đồng thời đề xuất các giải pháp cải tiến nhằm nâng cao chất lượng đào tạo trong những năm học tiếp theo.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi về quy định của Nhà nước, của Bộ, của Trường hoặc phát sinh các nội dung mới liên quan đến công tác đào tạo, Ban Chủ nhiệm Khoa sẽ xem xét, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch cho phù hợp, bảo đảm hoàn thành các mục tiêu và nhiệm vụ của năm học 2026–2027.

Trên đây là kế hoạch đào tạo Năm học 2026 - 2027 của khoa Nông Lâm, yêu cầu lãnh đạo và toàn thể bộ môn, cán bộ, viên chức khoa Nông Lâm nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (Báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc (thực hiện);
- Lưu: VPK.

**KHOA NÔNG LÂM
TRƯỞNG KHOA**

Đỗ Văn Tuấn