

KẾ HOẠCH
Tổ chức giảng dạy học kỳ II năm học 2023-2024
Hình thức đào tạo chính quy

Căn cứ vào Biên chế năm học 2023-2024 đối với hệ chính quy.

Nhằm chuẩn bị tốt công tác tổ chức giảng dạy, Nhà trường triển khai kế hoạch tổ chức giảng dạy học kỳ II năm học 2023-2024, hình thức đào tạo chính quy như sau:

I. Hướng dẫn thủ tục học phí

1. Phòng KH-TC: phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, định phí và kiểm tra số dư học phí trên hệ thống Portal.

2. Nộp và đối soát học phí:

- Đối tác thu phí: Hệ thống thu phí qua ngân hàng PVComBank.
- Trường Đại học Đồng Tháp: hỗ trợ kiểm tra đối soát số liệu thu học phí nếu có phát sinh vấn đề sau khi giao dịch, việc kiểm tra được thực hiện tại phòng KH-TC.

3. Sinh viên:

- Lập kế hoạch học tập.
- Kiểm tra số dư học phí trong tài khoản cá nhân theo quy định.
- Đăng ký học phần.
- Quản lý tài khoản và chịu trách nhiệm về dữ liệu bị thay đổi do tài khoản cá nhân thực hiện.

II. Kế hoạch chi tiết

Nội dung	Thời gian thực hiện
1. Chuẩn bị đăng ký học phần	
❖ Phòng CTSV: Cập nhật/điều chỉnh quyền CVHT năm học 2023-2024 (nếu có)	
❖ Khoa:	
+ Trưởng Bộ môn:	
- Theo dõi tổ chức các học phần theo kế hoạch giảng dạy được duyệt.	
- Cập nhật hệ số điểm tất cả học phần trên các bậc hệ quản lý.	
- Cập nhật tiến độ thực hiện trong chương trình đào tạo thực hiện để sinh viên căn cứ lập kế hoạch học tập.	
+ Cán bộ QLHT:	
- ĐK lịch bận chung học kỳ II năm học 2023-2024 cho toàn khoa.	

Theo thông báo
1304/TB-
ĐHĐT
Hoàn thành
31/10

Đến 15/11

Nội dung	Thời gian thực hiện
- Xếp thời khóa biểu các học phần thực hành, thí nghiệm và điều chỉnh thời khóa biểu theo yêu cầu của Khoa. + Cố vấn học tập: Kiểm tra, tư vấn sinh viên lập kế hoạch học tập; Duyệt kế hoạch học tập bổ sung của sinh viên. + Giảng viên: Xem thời khóa biểu giảng dạy (dự kiến).	Ngày 01/12
❖ Sinh viên: + Lập kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2023-2024. <i>KHHT là cơ sở để Khoa tiếp nhận các yêu cầu mở tăng số lượng ĐK cho sinh viên học lại, cải thiện.</i> + Kiểm tra số dư học phí trong tài khoản cá nhân. Sinh viên chuẩn bị đủ số dư trong tài khoản để đăng ký học phần theo kế hoạch đã lập. Học phí đóng tại các đơn vị thu học phí.	Từ 31/10 - 15/11
❖ Phòng KH-TC: Định phí năm học 2023-2024.	Đến 15/11
❖ Phòng Đào tạo: + Chia nhóm lớp theo phân công chuyên môn. + Tổ chức thời khóa biểu theo phân công giảng dạy.	Đến 27/11
	Đến 22/11
	Đến 29/11
2. Đăng ký, điều chỉnh kết quả đăng ký học phần	
❖ Điều kiện đăng ký học phần: đảm bảo yêu cầu các môn học điều kiện; kế hoạch học tập được duyệt; không trùng thời khóa biểu; đủ số dư tài khoản; thực hiện trong phân thời gian theo thông báo tại Portal. ❖ Sinh viên: <i>(Chi tiết theo phân bố thời gian trên hệ thống ĐKHP)</i> + Đăng ký học phần lần 1. <i>Đăng ký và điều chỉnh nhóm lớp học phần.</i> + Đăng ký học phần lần 2. <i>Đăng ký bổ sung không cho phép xóa học phần đã đăng ký.</i> ❖ Cán bộ QLHT: + Tiếp nhận các yêu cầu và hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần trên hệ thống Portal.	Từ 05/12 Từ 06/12 đến 22/12 Từ 10/12 đến 09/01/2024
3. Rút học phần	
❖ Điều kiện rút học phần: học phần được rút sẽ không xóa khỏi hệ thống, nhận điểm Rút và tính học phí theo mức phí ngoài chương trình. ❖ Sinh viên: + Thực hiện rút học phần trên hệ thống Portal. + Thông báo cố vấn học tập phê duyệt học phần muốn rút. ❖ Cố vấn học tập: Tư vấn và phê duyệt kế hoạch học tập của sinh viên.	Từ 11/03 đến 25/03

4. Phòng Đào tạo tiếp nhận giải quyết các vấn đề phát sinh	
❖ Từ sinh viên: + Tiếp nhận về thông báo lỗi phát sinh trong thời gian đăng ký học phần theo 2 hình thức: trực tiếp tại Phòng Đào tạo (106B1) (<i>trong thời gian làm việc</i>); gửi yêu cầu trực tuyến qua địa chỉ (http://bit.ly/portalQA). + Tiếp nhận yêu cầu tra cứu thông tin những học phần đang được tổ chức thực hiện trực tuyến trong tài khoản cá nhân tại (<i>trong phân hệ Đăng ký học phần, Danh sách học phần mở</i>). + Tiếp nhận thông tin yêu cầu khiếu nại về kết quả đăng ký học phần trực tuyến tại 106B1 (<i>trong thời gian làm việc</i>). ❖ Từ giảng viên: + Tiếp nhận yêu cầu hủy tiết, dạy bù trực tuyến qua chức năng “Đăng ký nghỉ/Dạy bù” thuộc phân hệ Thời khóa biểu. + Tiếp nhận yêu cầu về điều chỉnh phòng học theo yêu cầu của tính chất môn học, điều chỉnh phòng học vì lý do sức khỏe thực hiện qua hệ thống thư EGOV. ❖ Từ Bộ môn: + Tiếp nhận thông tin mở rộng giới hạn đăng ký cho lớp học phần qua hệ thống Portal (Quản lý thời khóa biểu/Chuẩn bị/Sĩ số tối đa nhóm học phần).	Trong thời gian thực hiện kế hoạch “Đăng ký, điều chỉnh kết quả đăng ký học phần” Từ 03/01 Từ 30/11 đến 04/12 Từ 10/12 đến 09/01/2024
5. Khoa tiếp nhận giải quyết các vấn đề phát sinh từ sinh viên	
+ Thông tin nhóm lớp học phần vượt giới hạn cho phép đăng ký. + Những vấn đề phát sinh khác liên quan về kế hoạch học tập, thời khóa biểu.	Từ 10/12 đến 09/01

III. Phối hợp tổ chức hoạt động dạy - học:

1. Phòng Đào tạo:

a) Chủ trì tổ chức lớp học phần phù hợp với cơ sở vật chất của Trường.
b) Linh hoạt hình thức tổ chức dạy - học đối với các học phần chung trong toàn Trường.

c) Tổ chức thời khóa biểu theo phân công giảng dạy.

d) Tiếp nhận, xử lý và hướng dẫn giải quyết các vấn đề phát sinh.

2. Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm: phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức lớp học phần theo hình thức trực tuyến (nếu có).

3. Các Khoa đào tạo:

a) Quản lý chuyên môn, tổ chức theo phân công dạy - học năm học 2023-2024 đã được phê duyệt;

b) Rà soát tiến độ dạy học, điều chỉnh tiến độ các học phần bắt buộc chuyên ngành để đảm bảo số tín chỉ xét học bổng và đảm bảo tiến độ theo đúng quy định hiện hành.

c) Xây dựng đề cương chi tiết học phần thống nhất và phù hợp với hình thức tổ chức dạy - học.

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức dạy - học đảm bảo đúng tiến độ, thực hiện nhiệm vụ theo khoản 2 Điều 7 của Quyết định 500/QĐ-ĐHĐT ngày 18/7/2018 Ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Bộ môn trong Trường Đại học Đồng Tháp..

e) Tổng hợp phân công dạy học năm học 2023-2024 điều chỉnh (nếu có).

4. Giảng viên:

Theo dõi thời khóa biểu và thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo đúng quy định hiện hành (Quyết định số 2330/QĐ-ĐHĐT ngày 06/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp Ban hành Nội quy lao động của viên chức, nhân viên tại Trường Đại học Đồng Tháp).

5. Phòng Thanh tra – Pháp chế:

Theo dõi, kiểm tra, giám sát kế hoạch dạy - học và thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

Nhà trường yêu cầu các đơn vị và cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện đúng theo tinh thần Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- HT và các PHT (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong Trường (để phối hợp t/h);
- Đảng Portal, D-Office;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Lương Thanh Tân