

Số: /KH-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức dạy - học học kỳ 2, năm học 2024-2025
hình thức đào tạo chính quy

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 -2025, định hướng đến năm 2030”;

Căn cứ Quyết định số 1465/QĐ-ĐHĐT ngày 23/10/2018 về việc sửa đổi Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-ĐHĐT ngày 04/01/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 371/QĐ-ĐHĐT ngày 21/3/2022 của Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học; trình độ cao đẳng Giáo dục Mầm non;

Căn cứ vào Biên chế năm học 2024-2025;

Trường xây dựng kế hoạch triển khai hoạt động dạy - học đối với các lớp đào tạo hình thức chính quy, học kỳ 2, năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

I. Đối tượng: tất cả sinh viên chính quy tại Trường.

II. Thời gian tổ chức dạy - học: từ ngày 30/12/2024 đến ngày 03/5/2025.

III. Hình thức tổ chức dạy - học: trực tiếp; trực tiếp kết hợp trực tuyến; trực tuyến đối với các học phần chung.

IV. Kế hoạch chi tiết

Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
1. Chuẩn bị tổ chức đăng ký học phần tại các đơn vị liên quan		
Cập nhật/điều chỉnh (nếu có) quyền CVHT năm học 2024-2025.	Phòng CTSV & TT	Trước 30/10/2024
Kiểm tra định phí năm học 2024-2025.	Phòng KH-TC	
- Mở lớp học phần: phân công chuyên môn; cập nhật đầy đủ thông tin học phần (số tín chỉ, giờ lý thuyết, thực hành) cần xếp thời khóa biểu tất cả học	Trưởng bộ môn	Trước 19/11/2024

Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
phần trên hệ thống quản lý đào tạo; cập nhật hệ số điểm trên các bậc hệ quản lý.		
Mở lớp học phân bổ sung giữa học kỳ 2	Trưởng bộ môn, Phòng Đào tạo	Trước 20/2/2025
Chia nhóm lớp học phần, tổ chức thời khóa biểu theo phân công chuyên môn. Đối với mở học phần giữa học kỳ 2	Phòng Đào tạo	Trước 24/11/2024 Trước 03/03/2025
2. Chuẩn bị tổ chức đăng ký học phần các khoa		
Khoa/Bộ môn đăng ký lịch họp chung trong học kỳ 2 năm học 2024-2025, tại chức năng lịch bận (chỉ dành cho lịch bận họp toàn Khoa)	Giáo vụ Khoa	Đến 17/11/2024
Kiểm tra, tư vấn sinh viên lập kế hoạch học tập; Duyệt kế hoạch học tập bổ sung của sinh viên.	Cố vấn học tập	Đến 15/11/2024
Xem thời khóa biểu giảng dạy (dự kiến).	Giảng viên	Từ 24/12/2024 đến 02/01/2025
Lập kế hoạch học tập học kỳ 2 năm học 2024-2025. KHHT là cơ sở để Khoa tiếp nhận các yêu cầu mở tăng số lượng ĐK cho sinh viên học lại, cải thiện. 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.	Sinh viên	Đến 17/11/2024
3. 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 bổ thời gian theo thông báo. - Thời gian chi tiết được thông báo trên hệ thống: + ĐKHP lần 1: Đăng ký và điều chỉnh nhóm lớp học phần (trừ các học phần Phòng Đào tạo đăng ký trước ở mục V, 4a). + ĐKHP lần 2: Đăng ký bổ sung không cho phép	Sinh viên	Từ 02/12/2024 Từ 15/12/2024 Từ 23/12/2024 đến

Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
xóa học phần đã đăng ký (đối với học phần mở đợt bổ sung)		02/01/2025
Tiếp nhận các yêu cầu và hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần trên hệ thống quản lý đào tạo.	Cán bộ QLHT	Từ 23/12/2024 đến 07/01/2025
4. Rút học phần		
- Điều kiện rút học phần: học phần được rút sẽ không xóa khỏi hệ thống, sinh viên nhận điểm Rút và tính học phí theo mức học phí ngoài chương trình. - Thực hiện rút học phần trên hệ thống quản lý đào tạo theo quy định.	Sinh viên	Từ 17/02/2024 đến 28/02/2024
Tư vấn và điều chỉnh phê duyệt kế hoạch học tập của sinh viên yêu cầu rút học phần.	Cố vấn học tập	
5. Tiếp nhận giải quyết các vấn đề phát sinh		
- Tiếp nhận về thông báo lỗi phát sinh trong thời gian đăng ký học phần theo 2 hình thức: trực tiếp tại văn phòng làm việc (trong thời gian làm việc); 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 của sinh viên (trong phân hệ Đăng ký học phần, Danh sách học phần mở). - Tiếp nhận thông tin yêu cầu khiếu nại về kết quả đăng ký học phần trực tiếp của sinh viên tại Phòng Đào tạo (108B1). - Tiếp nhận yêu cầu hủy tiết, dạy bù của giảng viên qua chức năng “Đề xuất tạm ngưng lịch/Đề xuất dạy bù” thuộc phân hệ Thời khóa biểu của hệ thống quản lý đào tạo. - Tiếp nhận yêu cầu về điều chỉnh phòng học theo yêu cầu của giảng viên vì tính chất học phần, điều chỉnh phòng học vì lý do sức khỏe được thực hiện qua hệ thống thư nội bộ. - Tiếp nhận thông tin mở rộng giới hạn đăng ký cho lớp học phần qua hệ thống quản lý đào tạo từ	Phòng Đào tạo	Trong thời gian thực hiện kế hoạch “Đăng ký, điều chỉnh kết quả ĐKHP”

Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Trưởng Bộ môn (Quản lý thời khóa biểu/Chuẩn bị/Sĩ số tối đa nhóm học phần).		
6. 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.	Các Khoa đào tạo	Từ 01/12/2024 đến 07/01/2025
7. Tổ chức giảng dạy		
- Tất cả các lớp học phần tổ chức giảng dạy theo thời khóa biểu đã được xác nhận trên hệ thống phần mềm trước khi thực hiện. Bao gồm tất cả các học phần thực hành, thực tập, thực tế...có liên quan đến việc kê khai khối lượng công tác. - Thời khóa biểu học kỳ 2 năm học 2024-2025.	Toàn Trường	Bắt đầu từ 30/12/2024 đến 03/5/2025

V. Phối hợp tổ chức thực hiện

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 quản lý đào tạo.

2. Đơn vị thu học phí

- Đối tác thu phí: 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.

4. Phòng Đào tạo

- Xếp các lớp các học phần chung theo sức chứa giảng đường;
- Đăng ký học phần môn chung: **GE4092, GE4094 GE4165, GE4306** cho sinh viên theo đúng kế hoạch đào tạo trong năm học 2024 – 2025.
- Chủ trì tổ chức lớp học phần phù hợp với cơ sở vật chất của Trường;

d) Tổ chức dạy - học kết hợp hoặc trực tuyến toàn phần đối với các học phần chung trong toàn Trường;

e) Tổ chức thời khóa biểu theo phân công giảng dạy;

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

g) Giảng viên thực hiện đăng ký tạm ngưng lịch của lớp học phần ít nhất trước 150 phút khi thời khóa biểu bắt đầu. Trường hợp đăng ký trễ hơn cần có lý do giải trình nếu có yêu cầu từ Phòng Thanh tra – Pháp chế.

h) Đăng ký lịch dạy bù các ngày phải được thực hiện trước 16:30 của ngày làm việc trước. Đối với lịch dạy bù vào ngày chủ nhật phải có đề nghị hoặc các thông báo được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

5. Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm

- Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu của giảng viên về việc điều chỉnh, nâng cấp hệ thống tổ chức giảng dạy trực tuyến theo giải pháp của công ty ASC.

6. Các Khoa đào tạo

- Các Khoa quản lý học phần chung: Căn cứ vào số lượng sinh viên theo khóa đào tạo, sinh viên học lại, sức chứa giảng đường để làm cơ sở mở lớp học phần đầy đủ, đúng quy định.

- Quản lý chuyên môn, phân công dạy - học;

- Quản lý việc tổ chức giảng dạy theo kế hoạch được duyệt;

- Chọn học phần tự chọn (nếu có), điều chỉnh tiến độ các học phần bắt buộc chuyên ngành để đảm bảo số tín chỉ xét học bổng;

- Chủ động phối hợp tăng cường mở lớp học phần, rà soát và đảm bảo tiến độ đối với sinh viên năm cuối;

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

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức dạy - học đảm bảo đúng tiến độ;

7. Phòng Thanh tra – Pháp chế

- Theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện kế hoạch;

- Kiểm tra hoạt động dạy học toàn Trường.

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);
- Đăng Portal/PMT-EMS, D-Office;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Lương Thanh Tân