

Số: 1117/TB-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 28 tháng 3 năm 2025

THÔNG BÁO

Tổ chức dạy - học học kỳ Hè và phân công giảng dạy năm học 2025 - 2026

Nhằm chuẩn bị tốt hoạt động dạy - học học kỳ Hè năm học 2024 - 2025 và tổng hợp phân công giảng dạy năm học 2025 - 2026, Trường thông báo như sau:

I. Kế hoạch tổ chức dạy - học học kỳ Hè năm học 2024-2025

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 07/5/2025
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 phần trên hệ thống quản lý đào tạo; cập nhật hệ số điểm trên các bậc hệ quản lý.	Trưởng bộ môn	Trước 29/4/2025
Chia nhóm lớp học phần, tổ chức thời khóa biểu theo phân công chuyên môn.	Phòng Đào tạo	Trước 08/5/2025
2. Chuẩn bị tổ chức đăng ký học phần các khoa		
Khoa/Bộ môn đăng ký lịch học chung trong học kỳ Hè năm học 2024-2025, tại chức năng lịch bận (chỉ dành cho lịch bận học toàn Khoa)	Giáo vụ Khoa	Đến 29/4/2025
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 20/4/2025
Xem thời khóa biểu giảng dạy (dự kiến).	Giảng viên	Từ 14/5/2025
Lập kế hoạch học tập học kỳ Hè 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 20/4/2025

GIÁO

Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
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 xóa học phần đã đăng ký (đối với học phần mở đợt bổ sung)	Sinh viên	Từ 15/5/2025 Từ 04/06/2025 đến 17/06/2025
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 19/05/2025 đến 17/06/2025
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 07/7/2025 đến 22/7/2025
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 (P107B1 hoặc điện thoại 0277.3882 155).	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
- 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 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 19/05/2025 đến 17/06/2025
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 <i>Lưu ý: Ưu tiên và tăng cường tổ chức dạy - học các học phần Giáo dục Quốc phòng. Nhà trường giao cho Khoa Giáo dục thể chất – SP Nghệ thuật chủ động đề xuất mở lớp học phần thuận lợi cho sinh viên trong học kỳ Hè năm học 2024-2025.</i>	Toàn Trường	Bắt đầu từ 09/6/2025 đến 02/8/2025

II. Phân công giảng dạy năm học 2025-2026

1. Quản lý phân công giảng dạy

a. Viên chức tham gia giảng dạy tại các khoa, đơn vị trong trường phải chịu sự quản lý và tham gia hoạt động chuyên môn của Tổ /Bộ môn quản lý học phần.

b. Giảng viên mời giảng thực hiện theo đúng Quy định tổ chức và quản lý hoạt động thỉnh giảng ban hành theo Quyết định số 101/QĐ-ĐHĐT ngày 17/02/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp.

c. Giảng viên được phân công giảng dạy học phần phải được đào tạo đúng chuyên ngành hoặc chuyên ngành gần.

d. Tổ chức và thực hiện phân công giảng dạy theo Quyết định số 500/QĐ-ĐHĐT ngày 18/7/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của bộ môn trong Trường Đại học Đồng Tháp; Quyết định số 1967/QĐ-ĐHĐT ngày 08/8/2022 Ban hành Quy định về phân công dạy học đối với các hoạt động đào tạo và bồi dưỡng của Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Thống kê phân công giảng dạy

a. Tổng hợp giờ giảng dạy năm học 2025-2026 bao gồm: khối lượng giảng dạy đối với hình thức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học, sau đại học trong thời gian học kỳ hè năm học 2024-2025 và học kỳ 1, học kỳ 2 năm học 2025-2026 (theo Biểu mẫu gửi kèm). Đối với trường hợp phân công giảng dạy các học phần thuộc lớp năm thứ 1, Khoa/Bộ môn tổ chức phân công theo số lượng lớp dự kiến là 90% chỉ tiêu tuyển sinh.

b. Đối với phân công giảng dạy học kỳ hè, hệ chính quy năm học 2024-2025, phòng Đào tạo tổ chức thực hiện trên hệ thống phần mềm: Trưởng bộ môn phân công đến ngày **24/4/2025**, Trưởng khoa duyệt trước ngày **27/4/2025**. Ngày **06/5/2025**, phòng Đào tạo gửi bảng tổng hợp phân công, giáo vụ khoa trình ký cấp khoa và gửi **lại trước ngày 10/5/2025**.

c. Đối với phân công giảng dạy hệ chính quy năm học 2025-2026, phòng Đào tạo tổ chức thực hiện trên hệ thống phần mềm: Trưởng bộ môn phân công đến ngày **24/6/2025**, Trưởng khoa duyệt trước ngày **27/6/2025**. Ngày **08/7/2025**, phòng Đào tạo gửi bảng tổng hợp phân công, giáo vụ khoa trình ký cấp khoa và gửi **lại trước ngày 11/7/2025**.

3. Chi tiết tổ chức phân công giảng dạy ở khoa

Thời gian để Khoa/Bộ môn hoàn tất việc phân công giảng dạy năm học được xác định tại nội dung (2.b), (2.c) của thông báo này và đồng thời là mốc thời gian để tính tiến độ thực hiện các công việc khác, cụ thể như sau:

a. Bộ môn điều chỉnh kế hoạch tổ chức học phần trong chương trình đào tạo thực hiện phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị trong năm học, để sinh viên có kế hoạch học tập hợp lý. Thời gian hoàn thành điều chỉnh kế hoạch tổ chức học phần **trước 6 tuần**.

b. Cố vấn học tập chịu trách nhiệm trong việc duyệt kế hoạch học tập của sinh viên **trước 4 tuần**.

c. Đối với các khoa có mời giảng viên thuộc các đơn vị khác trong trường tham gia giảng dạy, Trưởng khoa phải ký duyệt văn bản báo mời giảng (ghi rõ họ tên giảng viên, số lớp học phần, số tín chỉ) gửi về đơn vị quản lý giảng dạy của viên chức **trước 2 tuần**.

d. Bộ môn hoàn thành việc rà soát phân công giảng dạy năm học trên cơ sở thống kê khảo nhu cầu từ kế hoạch học tập của sinh viên và kế hoạch mời giảng của đơn vị khác **trước 1 tuần**.

e. Khoa ký duyệt và nộp bảng phân công giảng dạy theo thời gian tại (2.b), (2.c).

4. Phòng Đào tạo tham mưu, quản lý tổ chức phân công giảng dạy

a. Theo dõi, phối hợp với các đơn vị khi tổ chức phân công giảng dạy trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

b. Thống kê các số liệu liên quan và tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt phân công giảng dạy năm học (sẽ có thông báo kế hoạch học chuyên môn).

c. Thống kê các trường hợp trễ tiến độ và số lượt học phần có điều chỉnh phân công giảng dạy trễ tiến độ để gửi về Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường.

Đề nghị các đơn vị, cá nhân trong Trường phối hợp thực hiện tốt nội dung Thông báo này./. 

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong trường (để thực hiện);
- Công văn nội bộ (D-Office);
- Lưu: VT, ĐT(T).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Hồ Sỹ Thắng



