BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 7086/KH-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 16 tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức dạy - học học kỳ 2, năm học 2026-2027 hình thức đào tạo chính quy

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 3740/QĐ-ĐHĐT ngày 16 tháng 6 năm 2025 về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ vào Biên chế năm học 2026-2027;

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 2026-2027, cụ thể như sau:

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

II. Thời gian tổ chức dạy - học: từ ngày ***15/02/2027 đến ngày 06/6/2027***.

III. Hình thức tổ chức dạy - học

- Các học phần được tổ chức theo các hình thức: trực tiếp, trực tiếp kết hợp trực tuyến, hoặc trực tuyến (đối với các học phần chung).

- Sinh viên được điểm danh trong mỗi buổi học thông qua phần mềm OneUni, bằng cách quét mã QR hoặc nhập mã điểm danh do giảng viên cung cấp. Kết quả điểm danh được sử dụng làm căn cứ để lập phiếu theo dõi tiến độ giảng dạy của lớp học phần.

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 2026-2027.	Phòng CTĐ & CTSV	Trước 17/11/2026
Định phí (tạm tính) năm học 2026-2027.	Phòng KH-TC	
- Cập nhật thông tin học phần (số tín chỉ, giờ lý thuyết, thực hành, hệ số điểm), tiến độ đào tạo của các học phần cần tổ chức của mỗi khóa tương ứng với học kỳ 2 năm học 2026 - 2027 (gồm cả học phần chuyên ngành và học	Trưởng bộ môn	Trước 20/11/2026

Ký số tại DThU, xác thực chữ ký tại https://do.dthu.edu.vn/xac-nhan-ky-so

Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
phần chung), 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. - Phân công, điều chỉnh chuyên môn theo Thông báo số 5518/TB-ĐHĐT ngày 14/9/2026 Kết luận của Phó Hiệu trưởng Nguyễn Quốc Vũ tại cuộc họp phân công dạy học và triển khai hoạt động dạy học năm học 2026-2027. - Phân công bổ sung (có đề nghị phê duyệt PCDH bổ sung).		Trước 23/11/2026 Trước 23/01/2027
Chia nhóm lớp học phần, tổ chức thời khóa biểu theo phân công chuyên môn.	Phòng Đào tạo	Trước 28/12/2026
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 2026-2027, tại chức năng lịch bận (chỉ dành cho lịch bận họp toàn Khoa)	Giáo vụ Khoa	Đến 30/11/2026
Lập kế hoạch học tập học kỳ 2 năm học 2026-2027. 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 20/11/2026
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 21/11/2026
Xem thời khóa biểu giảng dạy (dự kiến).	Giảng viên	Từ 28/12/2026 đến 30/12/2026
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 **(các học phần Phòng Đào tạo đăng ký trước ở mục V, 4b) sinh viên được quyền điều chỉnh nhưng chịu trách nhiệm lịch học và đăng ký học phần của mình)**. + *ĐKHP lần 2*: Đăng ký bổ sung không cho phép xóa học phần đã đăng ký (đối với học phần mở đợt bổ sung)	Tất cả sinh viên	Từ 18/01/2027 Từ 15/02/2027 đến 22/02/2027

Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
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 18/01/2027 đến 22/02/2027
4. 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: trực tiếp tại văn phòng làm việc (trong thời gian làm việc - 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 (Lầu 1 – Nhà H3). - Tiếp nhận yêu cầu hủy tiết, dạy bù của giảng viên qua chức năng "Đăng ký nghỉ/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).	Phòng Đào tạo	Trong thời gian thực hiện kế hoạch "Đăng ký, điều chỉnh kết quả ĐKHP"
5. 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 18/01/2027 đến 22/02/2027
6. 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 2026-2027.	Toàn Trường	Bắt đầu từ 15/02/2027 đến 06/06/2027

V. Phối hợp tổ chức thực hiện

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính: 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; hướng dẫn sinh viên nộp học phí theo đúng qui định hiện hành.

2. Đơn vị thu học phí

a) Đối tác thu phí: thu phí qua ngân hàng PVComBank;

b) 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 Kế hoạch – Tài chính.

3. Sinh viên

a) Lập kế hoạch học tập;

b) Kiểm tra số dư học phí trong tài khoản cá nhân và nộp học phí trước khi đăng ký học phần theo đúng quy định;

c) Đăng ký học phần;

d) 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

a) Xếp các lớp các học phần chung theo sức chứa giảng đường;

b) Đăng ký học phần đối với các học phần chung bắt buộc và học phần chuyên ngành bắt buộc (đối với các học phần cho phép mở sĩ số theo số lượng lớp sinh viên) cho sinh viên năm 1, 2, 3, 4 đối với lớp sinh viên tổ chức lần đầu theo đúng tiến độ đào tạo trong năm học 2026 - 2027.

c) Chủ trì tổ chức lớp học phần phù hợp với cơ sở vật chất của Trường;

d) Linh hoạt hình thức tổ chức dạy - học đối với các học phần chung trong toàn Trường;

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

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

g) Tổ chức lớp học phần theo hình thức trực tuyến.

5. Các Khoa đào tạo

a) 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.

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

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

d) Chọn học phần tự chọn (nếu có), điều chỉnh tiến độ các học phần bắt buộc chuyên ngành để đảm bảo số tín chỉ sinh viên tính điểm tích lũy được xét học bổng trong học kỳ **(tối thiểu 15 tín chỉ/ học kỳ)**;

đ) Chủ động phối hợp tăng cường mở lớp học phần và đảm bảo tiến độ đối với sinh viên năm cuối;

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

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

h) Phối hợp với Phòng Đào tạo để điều chỉnh lịch, phản hồi về thiếu sót phòng học (nếu có) vào tuần 1, 2 và ổn định từ tuần thứ 3 của học kỳ. Hạn chế tối đa việc hủy lịch (trừ trường hợp việc chung của Nhà trường). Trường hợp giảng viên bận lịch phải tự tìm giảng viên dạy thay.

6. Phòng Tổ chức cán bộ và Pháp chế

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

b) 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 PMT-EMS, D-Office;
- Lưu: VT, ĐT (vdt).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Nguyễn Quốc Vũ