

KẾ HOẠCH
Tổ chức giảng dạy học kỳ II năm học 2020-2021
Hình thức đào tạo chính quy

Nhằm chuẩn bị tốt cho công tác tổ chức giảng dạy học kỳ II năm học 2020-2021, Trường thông báo kế hoạch tổ chức thực hiện cho cán bộ, giảng viên và sinh viên như sau:

I. Phân công trách nhiệm

- Các khoa:** Thực hiện tổ chức phân công giảng dạy theo thông báo số 469/TB-ĐHĐT ngày 02 tháng 6 năm 2020.
- Phòng KH-TC:** phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, kiểm tra số dư học phí và đồng bộ dữ liệu học phí từ kênh thanh toán trực tuyến với hệ thống Portal.
- Phòng Đào tạo:**
 - Tổ chức thời khóa biểu theo phân công giảng dạy.
 - Hỗ trợ sinh viên đăng ký vào những lớp học phân theo kế hoạch.
 - Tiếp nhận, xử lý và hướng dẫn giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đăng ký học phần.
- Sinh viên:**
 - Kiểm tra số dư học phí trong tài khoản cá nhân theo quy định.
 - Xem thời khóa biểu và kiểm tra kết quả 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.
- Đơn vị thu học phí:** (từ năm học 2019-2020 Trường Đại học Đồng Tháp tổ chức thu học phí theo các hình thức sau)
 - Tại Trường Đại học Đồng Tháp: Các Khoa, Phòng KH-TC.
 - Đối tác: Các điểm giao dịch Viettel, kênh Thanh toán ViettelPay thuộc Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội (<https://viettelpay.vn>). Thu hộ qua đối tác được kết chuyển giao dịch như sau: Giao dịch sau 15g00 của ngày **n-1** và trước 15g00 của ngày **n** được ghi nhận **giao dịch ngày N**; **giao dịch ngày N** trên kênh thu hộ được kết chuyển qua hệ thống Portal chậm nhất trong ngày **N + 2** (sau 2 ngày làm việc).
- 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	
<p>❖ Phòng CTSV: Cập nhật quyền CVHT năm học 2020-2021</p> <p>❖ Khoa:</p> <p>+ Trưởng Bộ môn: Điều chỉnh kế hoạch tổ chức học phần trong chương trình đào tạo thực hiện theo kế hoạch đã phân công và điều chỉnh phân công giảng dạy (<i>Theo quy trình QT 25/ĐT</i>). (<i>Lưu ý:</i> Bộ môn cần rà soát tiến độ thực hiện chương trình đào tạo của sinh viên năm cuối để tổ chức đăng ký học phần theo thời gian của kế hoạch này).</p> <p>+ Cố vấn học tập: Kiểm tra, tư vấn lập kế hoạch học tập của sinh viên; Duyệt kế hoạch học tập của sinh viên. (<i>đến bước 2, quy trình QT 2/ĐT</i>)</p> <p>+ Giảng viên:</p> <p>Đăng ký lịch bận học kỳ II năm học 2020-2021. Lịch bận chỉ được áp dụng khi hệ thống tìm được phương án xếp thời khóa biểu giữa lịch bận giảng viên, lịch lớp sinh viên;</p> <p>Xem thời khóa biểu giảng dạy (dự kiến).</p> <p>❖ Sinh viên:</p> <p>+ Điều chỉnh kế hoạch học tập theo kế hoạch đã điều chỉnh của Bộ môn. <i>KHHT là cơ sở để Khoa tiếp nhận các yêu cầu mở tăng lớp cho sinh viên học lại, cải thiện (bao gồm kế hoạch học trước và sau thời gian thực tập).</i></p> <p>+ 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.</p> <p>❖ Phòng KH-TC: Định phí học kỳ 2, năm học 2020-2021.</p> <p>❖ Phòng Đào tạo:</p> <p>+ Chia nhóm lớp theo phân công chuyên môn.</p> <p>+ Tổ chức thời khóa biểu theo phân công giảng dạy.</p>	<p>Đến 27/11</p> <p>Trước 02/12</p> <p>Trước 01/12</p> <p>Đến 02/12</p> <p>Từ 07/12</p> <p>Đến 30/11</p> <p>Từ 30/11</p> <p>Đến 05/12</p> <p>Đến 05/12</p> <p>Đến 07/12</p>
2. Đăng ký, điều chỉnh kết quả đăng ký học phần	
<p>❖ 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.</p> <p>❖ Sinh viên: (<i>Chi tiết theo phân bố thời gian trên thông báo Portal</i>)</p> <p>+ Đăng ký học phần lần 1. <i>Tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần theo kế hoạch học tập được duyệt.</i></p>	<p>Từ 08/12 đến 14/12</p>

Nội dung	Thời gian thực hiện
<ul style="list-style-type: none"> + Đăng ký học phần lần 2. <i>Tổ chức cho sinh viên đăng ký bổ sung và điều chỉnh nhóm lớp học phần.</i> + Đăng ký học phần lần 3. <i>Tổ chức cho sinh viên đăng ký bổ sung, không cho phép xóa kết quả đã đăng ký.</i> ❖ Cán bộ QLHT: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận các yêu cầu và hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần trên hệ thống Portal. 	<p>Từ 21/12 đến 28/12</p> <p>Từ 29/12 đến 04/01</p> <p>Từ 21/12 đến 28/12</p>
3. Rút học phần	
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sinh viên: <ul style="list-style-type: none"> + 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. 	<p>Từ 22/02 đến 08/03</p>
4. Phòng Đào tạo tiếp nhận giải quyết các vấn đề phát sinh	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Từ sinh viên: <ul style="list-style-type: none"> + 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 (<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 văn phòng làm việc (<i>trong thời gian làm việc</i>). ❖ Từ giảng viên: <ul style="list-style-type: none"> + 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: <ul style="list-style-type: none"> + Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch giảng dạy đối với các trường hợp phát sinh trong học kỳ 2, năm học 2020-2021. 	<p>Trong thời gian thực hiện kế hoạch “Đăng ký, điều chỉnh kết quả đăng ký học phần”</p> <p>Từ 29/12</p> <p>Từ 18/12 đến 28/12</p> <p>Đến 05/12</p>

Nội dung	Thời gian thực hiện
+ 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).	Từ 08/12 đến 04/01
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 08/12 đến 04/01

Yêu cầu các cá nhân, đơn vị liên quan phối hợp thực hiện tốt nội dung kế hoạch này. /.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để báo cáo);
- Các đơn vị (phối hợp thực hiện);
- Website: Portal, EGOV;
- Lưu: VT, ĐT (Tuần).



Q. HIỆU TRƯỞNG

Lương Thanh Tân