

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

Nhà trường tổ chức đăng ký các học phần theo kế hoạch học tập của sinh viên trong học kỳ Hè năm học 2020-2021.

Nhằm chuẩn bị tốt công tác tổ chức giảng dạy, Nhà trường thông báo đến cán bộ, giảng viên, sinh viên kế hoạch thực hiện như sau:

I. Phân công trách nhiệm

- Các khoa:** Quản lý việc tổ chức giảng dạy theo kế hoạch được duyệt.
- 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.
- 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>).
- Phòng Đào tạo:**
 - Tổ chức thời khóa biểu theo phân công giảng dạy.
 - Tiếp nhận, xử lý và hướng dẫn giải quyết các vấn đề phát sinh.
- 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.
 - Đối với sinh viên năm nhất chỉ xem kế hoạch học tập và kiểm tra thời khóa biểu đã được đăng ký. Sinh viên cần thường xuyên liên lạc cố vấn học tập để được hướng dẫn, hỗ trợ và giải đáp những thắc mắc khó khăn.

II. Kế hoạch chi tiết

Nội dung	Thời gian thực hiện
1. Chuẩn bị đăng ký học phần	
❖ Phòng CTSV: Cập nhật/điều chỉnh (nếu có) quyền CVHT năm học 2020-2021	

Nội dung	Thời gian thực hiện
<p>❖ Khoa:</p> <p>+ Trường Bộ môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Khoa/Bộ môn đăng ký lịch bận chung học kỳ Hè năm học 2020-2021. <p>+ 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.</p> <p>+ Giảng viên: Xem thời khóa biểu giảng dạy (dự kiến).</p> <p>❖ Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Lập kế hoạch học tập học kỳ Hè năm học 2020-2021. <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 Khoa hoặc phòng KH-TC. <p>❖ Phòng KH-TC: Định phí năm học 2020-2021.</p> <p>❖ Phòng Đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chia nhóm lớp theo phân công chuyên môn. + Tổ chức thời khóa biểu theo phân công giảng dạy. 	<p>Theo thông báo 396/TB-ĐHĐT Từ 15/4 - 29/4</p> <p>Đến 29/4</p> <p>Từ 10/5 - 25/5</p> <p>Đến 27/4</p> <p>Đến 05/5</p> <p>Đến 10/5</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> <ul style="list-style-type: none"> + 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> <p>❖ Cán bộ QLHT:</p> <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 14/5</p> <p>Từ 25/5 đến 07/6</p> <p>Từ 24/5 đến 05/6</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> <p>❖ Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện rút học phần trên hệ thống Portal. 	<p>Từ 12/7 đến 26/7</p>



Nội dung	Thời gian thực hiện
+ 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.	
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 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>).	Trong thời gian thực hiện kế hoạch “Đăng ký, điều chỉnh kết quả đăng ký học phần”
❖ 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.	Từ 01/6
+ 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 20/5 đến 27/5
❖ 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).	Từ 14/5 đến 07/6
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.	Từ 14/5
+ Những vấn đề phát sinh khác liên quan về kế hoạch học tập, thời khóa biểu.	đến 07/6

Đề nghị các cá nhân, đơn vị liên quan phối hợp thực hiện tốt các nội dung kế hoạch này. *ĐK*

Nơi nhận:

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



HIỆU TRƯỞNG

Lương Thanh Tân