

KẾ HOẠCH

Tổ chức giảng dạy học kỳ I năm học 2022-2023

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 I năm học 2022-2023.

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.
- Nộp và đối soát học phí:**
 - Đối tác thu phí: Hệ thống thu phí qua ngân hàng PVComBank và các điểm giao dịch Viettel, kênh Thanh toán ViettelPay thuộc Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội (<https://viettelpay.vn>).
 - 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.
- 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.

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 2022-2023	

Nội dung	Thời gian thực hiện
<p>❖ Khoa:</p> <p>+ Trưởng 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. - Cập nhật tiến độ thực hiện trong chương trình đào tạo thực để sinh viên lấy làm căn cứ lập kế hoạch học tập. <p>+ Cán bộ QLHT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ĐK lịch bận chung học kỳ I năm học 2022-2023 cho toàn khoa. - Xếp thời khóa biểu các học phần thực hành, thí nghiệm và điều chỉnh thời khóa biểu theo yêu cầu của Khoa. <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 năm học 2022-2023. <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 các đơn vị thu học phí. <p>❖ Phòng KH-TC: Định phí năm học 2022-2023.</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 1032/TB-ĐHĐT Hoàn thành 05/7</p> <p>Đến 17/7 Ngày 26/7</p> <p>Từ 28/6 - 10/7</p> <p>Đến 25/7</p> <p>Đến 08/7</p> <p>Đến 17/7</p> <p>Đến 10/7</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 25/7</p> <p>Từ 27/7</p> <p>đến 16/8</p> <p>Từ 29/7</p> <p>đến 23/8</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>Từ 01/11</p> <p>đến 14/11</p>

Nội dung	Thời gian thực hiện
<p>❖ Sinh viên:</p> <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. <p>❖ Cố vấn học tập: Tư vấn và phê duyệt kế hoạch học tập của sinh viên.</p>	
4. Phòng Đào tạo tiếp nhận giải quyết các vấn đề phát sinh	
<p>❖ Từ sinh viên:</p> <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 Phòng Đào tạo (203B1) (<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 203B1 (<i>trong thời gian làm việc</i>). <p>❖ Từ giảng viên:</p> <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. <p>❖ Từ Bộ môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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). 	<p>Trong thời gian thực hiện kế hoạch “Đăng ký, điều chỉnh kết quả đăng ký học phần”</p> <p>Từ 18/8</p> <p>Từ 23/7 đến 16/8</p> <p>Từ 30/7 đến 23/8</p>
5. Khoa tiếp nhận giải quyết các vấn đề phát sinh từ sinh viên	
<ul style="list-style-type: none"> + 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. 	<p>Từ 30/7 đến 23/8</p>

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

Nơi nhận:

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



HIỆU TRƯỞNG
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Lương Thanh Tân