

Số: /KH-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức giảng dạy học kỳ Hè năm học 2023-2024

Hình thức đào tạo chính quy

Căn cứ vào Biên chế năm học 2023 - 2024;

Nhằm chuẩn bị tốt công tác tổ chức dạy - học học kỳ Hè năm học 2023 - 2024, Trường Đại học Đồng Tháp thông báo đến viên chức, sinh viên kế hoạch như sau:

I. Phân công trách nhiệm

1. Trường Sư phạm và các khoa: Quản lý việc tổ chức giảng dạy theo kế hoạch được duyệt.

2. 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.

3. Đơn vị thu học phí

- Đối tác thu phí: thu phí qua ngân hàng PVcomBank.
- 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.

4. 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.

5. Sinh viên

- Kiểm tra số dư học phí trong tài khoản cá nhân theo quy định.
- Lập kế hoạch học tập.
- 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. Hình thức tổ chức

- Tổ chức gửi dữ liệu phân công giảng dạy, lập kế hoạch học tập đề xuất mở lớp và đăng ký học phần được thực hiện trực tuyến hoàn toàn trên hệ thống Portal (<http://portal.dthu.edu.vn>).

- Bảng phân công giảng dạy khoa ký duyệt phải khớp với dữ liệu đã nhập trên hệ thống Portal.

- Trường đang xây dựng kế hoạch triển khai thử nghiệm, đối chiếu dữ liệu và báo cáo thực hiện trên hệ thống mới sẽ có yêu cầu chi tiết trong kế hoạch sắp tới.

III. Kế hoạch chi tiết

Nội dung	Thời gian thực hiện
1. Chuẩn bị tổ chức đăng ký học phần ở các đơn vị liên quan	
<ul style="list-style-type: none"> - Phòng CTSV&TT: Cập nhật/điều chỉnh (nếu có) quyền CVHT năm học 2023-2024. - Phòng Tổ chức cán bộ: Cập nhật viên chức theo đơn vị, bộ môn nếu có thay đổi. - Phòng KH-TC: Định phí (tạm tính) năm học 2023-2024. - Phòng Đào tạo: Chia nhóm lớp theo phân công chuyên môn, tổ chức thời khóa biểu theo phân công giảng dạy. 	
2. Chuẩn bị tổ chức đăng ký học phần các khoa	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Trưởng Bộ môn</i>: Theo dõi tổ chức giảng dạy 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. Đối với nội dung 2.b. điều chỉnh nộp vào ngày 13/5/2024. - Khoa/Bộ môn đăng ký lại lịch học chung trong học kỳ, ở chức năng lịch bận. - <i>Cố vấn học tập</i>: Kiểm tra, tư vấn sinh viên lập kế hoạch học tập; Duyệt kế hoạch học tập bổ sung của sinh viên. - <i>Giảng viên</i>: Xem thời khóa biểu giảng dạy (dự kiến). - <i>Sinh viên</i>: Lập KHHT học kỳ Hè năm học 2023-2024. 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. Học phí đóng tại Khoa hoặc phòng KH-TC. 	<p>Theo thông báo 1364/TB- ĐHĐT</p> <p>Đến 13/5</p> <p>Đến 09/5</p> <p>Đến 21/5</p> <p>Đến 08/5</p>
3. Đăng ký, điều chỉnh kết quả đăng ký học phần	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Thời gian chi tiết được thông báo trên Portal <ul style="list-style-type: none"> + ĐKHP lần 1. <i>Đăng ký và điều chỉnh nhóm lớp học phần.</i> + ĐKHP lần 2. <i>Đăng ký bổ sung không cho phép xóa học phần đã đăng ký.</i> - Cán bộ QLHT: Tiếp nhận các yêu cầu và hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần trên hệ thống Portal. 	<p>Từ 21/5</p> <p>Từ 23/5</p> <p>Từ 04/6 đến 18/6</p> <p>Từ 27/5 đến 18/6</p>
4. Rút học phần	

Nội dung	Thời gian thực hiện
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Sinh viên: Thực hiện rút học phần trên hệ thống Portal theo quy định. - Cố vấn học tập: Tư vấn và điều chỉnh phê duyệt kế hoạch học tập của sinh viên yêu cầu rút học phần. 	<p>Từ 14/7 đến 22/7</p>
5. Phòng Đào tạo tiếp nhận giải quyết các vấn đề phát sinh	
<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 đăng ký trực tuyến trong tài khoản cá nhân của sinh viên (<i>tại 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 tiếp của sinh viên tại Phòng Đào tạo (108B1). - Tiếp nhận yêu cầu hủy tiết, dạy bù của giảng viên qua chức năng “<i>Đăng ký nghỉ/Dạy bù</i>” thuộc phân hệ Thời khóa biểu của hệ thống quản lý đào tạo Portal. - 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 Portal từ Trưởng Bộ môn (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 ĐKHP”</p>
6. 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 23/5 đến 18/6</p>
7. Tổ chức giảng dạy	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 tuần 1, học kỳ Hè năm học 2023-2024 bắt đầu ngày 10/6/2024. 	<p>Từ 09/6 đến 03/8</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, thư nội bộ;
- Lưu: VT, ĐT (Tuần).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Lương Thanh Tân