

KẾ HOẠCH
Tổ chức giảng dạy học kỳ I năm học 2019-2020
Hình thức đào tạo chính quy

Học kỳ I năm học 2019-2020, Nhà trường tổ chức cho sinh viên các khóa lập kế hoạch và đăng ký học phần trên hệ thống Portal (<http://portal.dthu.edu.vn>) bao gồm các đối tượng: học theo kế hoạch, học lại, học cải thiện, song song chương trình. 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

1. **Các khoa:** Thực hiện tổ chức phân công giảng dạy theo thông báo số 347/TB-ĐHĐT ngày 02 tháng 4 năm 2019.
2. **Phòng KH-TC:** phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát và kiểm tra số dư học phí trên hệ thống Portal.
3. **Phòng Đào tạo:**
 - Tổ chức thời khóa biểu theo phân công giảng dạy.
 - Đăng ký sinh viên vào những lớp học phần theo kế hoạch.
 - Tiếp nhận, xử lý và hướng dẫn giải quyết các vấn đề phát sinh.
4. **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 quyền CVHT năm học 2019-2020	Đến 06/6
❖ Khoa: + Trưởng Bộ môn: Điều chỉnh kế hoạch tổ chức học phần trong chương trình đào tạo thực hiện. Điều chỉnh phân công giảng dạy sau thời gian tổ chức cho sinh viên lập kế hoạch học tập.	Theo thông báo 347/TB-ĐHĐT

Nội dung	Thời gian thực hiện
+ Cố vấn học tập: Kiểm tra, tư vấn lập kế hoạch học tập của sinh viên; Duyệt kế hoạch học tập của sinh viên. Đợt 1 (CVHT năm học 2018-2019). Đợt 2 (CVHT năm học 2019-2020) + Giảng viên: Đăng ký lịch bận học kỳ I năm học 2019-2020. 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; Xem thời khóa biểu giảng dạy (dự kiến). ❖ Sinh viên: + Lập kế hoạch học tập cả năm học 2019-2020. <i>KHHT là cơ sở để Khoa tiếp nhận các yêu cầu mở tăng lớp cho sinh viên học lại, cải thiện.</i> - Đợt 1: KHHT cho các học phần học lại cải thiện. - Đợt 2: KHHT cho các học phần tổ chức theo kế hoạch của chương trình đào tạo thực hiện. + 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. ❖ Phòng KH-TC: Định phí (tạm tính) năm học 2019-2020. ❖ Phòng Đào tạo: + Chia nhóm lớp theo phân công chuyên môn. + Tổ chức thời khóa biểu theo phân công giảng dạy.	Từ 28/5 - 04/6 Từ 06/6 - 13/6 Đến 02/7 Từ 12/7 Từ 29/6 - 02/6 Từ 06/6 - 12/6 Đến 22/7 Đến 10/7 Đến 19/8
2. 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 thời gian theo thông báo tại Portal. ❖ Sinh viên: <i>(Chi tiết theo phân bố thời gian trên thông báo Portal)</i> + Đăng ký học phần lần 1. <i>Tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần theo kế hoạch học tập được duyệt.</i> + Đăng ký học phần lần 2. <i>Tổ chức cho sinh viên đăng ký bổ sung và điều chỉnh nhóm lớp học phần. Trước 1 tuần khi học kỳ bắt đầu, 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.	Từ 25/7 đến 02/8 Từ 08/8 đến 19/8 Từ 25/7 đến 23/8

Nội dung	Thời gian thực hiện
3. Rút học phần	
❖ 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. ❖ Sinh viên: + 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.	Từ 30/9 đến 14/10
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>). ❖ 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. + 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: + 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).	Trong thời gian thực hiện kế hoạch “Đăng ký, điều chỉnh kết quả đăng ký học phần”  Từ 19/8 Từ 12/8 đến 16/8 Từ 25/7 đến 19/8
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 25/7 đến 23/8

Nhà trường yêu cầu các cá nhân, đơn vị liên quan thực hiện đúng nội dung kế hoạch này. *Đ.H.*

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG
KT. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Thanh Tân

Lương Thanh Tân