BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Số: ..488../KH-ĐHĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đồng Tháp, ngày ..12...tháng 11...năm 2018

KẾ HOẠCH
Tổ chức giảng dạy học kỳ II năm học 2018-2019
Hình thức đào tạo chính quy

Học kỳ II năm học 2018-2019, Nhà trường tổ chức cho sinh viên các khóa lập kế hoạch và đăng ký học phần 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 học kỳ II năm học 2018-2019, 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:**
   - **Trưởng/Phó trưởng khoa:** Chỉ đạo, kiểm tra và chịu trách nhiệm với Nhà trường về việc thực hiện kế hoạch tổ chức giảng dạy của khoa.
   - **Trưởng Bộ môn, cố vấn học tập, cán bộ QLHT, giảng viên:** căn cứ vào kế hoạch của Trường, Khoa để phối hợp thực hiện và tư vấn cho sinh viên.
2. **Phòng KH-TC:** phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát và chuyển số dư học phí chính thức sang 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 cá nhân.

II. Thông tin về hệ thống Portal

1. **Địa chỉ truy cập:** https://portal.dthu.edu.vn
2. **Tài khoản:**
   - Sinh viên: mã số sinh viên.
   - Giảng viên, cố vấn học tập: sử dụng mã số cán bộ.
   - Chuyên viên: sử dụng mã số được cấp riêng.

3. **Mật khẩu:**
   - Cá nhân tự quản lý và bảo mật tài khoản.
   - Mật khẩu đăng nhập cho phép thay đổi và gửi về email đã được cập nhật trong thông tin tài khoản.
4. **Hướng dẫn sử dụng:** http://huongdan.dthu.edu.vn/portal

III. Kế hoạch chi tiết

Nội dung	Thời gian thực hiện
1. Chuẩn bị đăng ký học phần	
❖ **Khoa:**	
+ ***Trưởng Bộ môn:***	
Điều chỉnh kế hoạch tổ chức học phần trong chương trình đào tạo thực hiện của khóa ngành để sinh viên có thông tin chính xác khi lập kế hoạch học tập.	Đến 14/11
Lập kế hoạch tổ chức học phần bổ sung sau khi tổ chức cho sinh viên lập kế hoạch học tập.	Đến 26/11
+ ***Cố vấn học tập:*** Kiểm tra tư vấn lập kế hoạch học tập của sinh viên; Duyệt kế hoạch học tập của sinh viên.	Từ 19/11 đến 23/11
+ ***Cán bộ QLHT:***	
Phối hợp với Trưởng bộ môn, phòng Đào tạo trong việc kiểm tra kết quả đăng ký giảng dạy theo kế hoạch của khoa;	Đến 26/11
Xếp thời khóa biểu các học phần theo yêu cầu của khoa *(học phần thực hành, thí nghiệm).*	Từ 30/11 đến 03/12
+ ***Giảng viên:***	
Đăng ký lịch bận học kỳ 2 năm học 2018-2019. 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;	Đến 26/11
Xem thời khóa biểu giảng dạy (dự kiến).	Từ 28/11
❖ **Sinh viên:**	
+ Lập kế hoạch học tập. *Kế hoạch học tập chỉ được tổ chức cho sinh viên điều chỉnh trực tuyến trước thời gian đăng ký học phần lần 1 và là cơ sở để Khoa tiếp nhận các yêu cầu mở lớp.*	Từ 15/11 **đến 21/11,**
+ 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.	đến 03/12
❖ **Phòng KH-TC:** Định phí học kỳ 2, năm học 2018-2019.	Đến 02/12

Nội dung	Thời gian thực hiện
❖ **Phòng Đào tạo:** + Chia nhóm lớp theo phân công chuyên môn. + Tổ chức thời khóa biểu theo phân công giảng dạy.	Đến 03/12
2. Đăng ký, điều chỉnh kết quả đăng ký học phần và đăng ký dự phòng	
❖ **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; trong thời gian đăng ký được thông báo tại Portal. ❖ **Sinh viên:** + Đăng ký học phần lần 1. *Tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần theo kế hoạch học tập.* + Đăng ký dự phòng. *Hình thức đăng ký được thực hiện ngay sau khi kết thúc đăng ký lần 1. Sinh viên chỉ đăng ký dự phòng khi không thể đăng ký chính thức. Trường hợp đăng ký dự phòng có thể được tự động chấp nhận và chuyển sang kết quả đăng ký chính thức.* + Đăng ký học phần lần 2. *Tổ chức cho sinh viên đăng ký bổ sung và điều chỉnh nhóm lớp học phần.* ❖ **Cán bộ QLHT:** + Tiếp nhận các yêu cầu và hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần trên hệ thống Portal.	**Từ 03/12 đến 10/12** Từ 20/12 đến 27/12 **Từ 03/12 đến 27/12**
3. Rút học phần	
❖ **Điều kiện rút học phần:** kế hoạch học tập chuyển trạng thái không duyệt; học phần được tính học phí theo mức phí ngoài chương trình; trong thời gian từ tuần 6 đến tuần 8 của học kỳ. ❖ **Sinh viên:** + Thông báo cố vấn học tập chuyển trạng thái duyệt của học phần muốn rút. + Thực hiện rút học phần trên hệ thống Portal. ❖ **Cố vấn học tập:** Tư vấn và phê duyệt kế hoạch học tập của sinh viên.	Từ 25/2 đến 16/3
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 *(trong thời gian làm việc)*; 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 *(trong phân hệ Đăng*	Trong thời gian thực hiện kế hoạch

Nội dung	Thời gian thực hiện
ký học phần, Danh sách học phần mở). + Tiếp nhận yêu cầu đăng ký bổ sung thực hiện thông qua hình thức đăng ký dự phòng (trực tuyến). + Tiếp nhận thông tin yêu cầu khiếu nại về kết quả đăng ký học phần trực tuyến thực hiện trực tiếp tại văn phòng làm việc *(trong thời gian làm việc).* ❖ **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). + Tiếp nhận đề nghị mở bổ sung lớp học phần thực hiện hiện theo quy trình **QT23-ĐT**, bổ sung thông tin thống kê về đăng ký dự phòng của sinh viên *(văn bản đề nghị được duyệt ở cấp Bộ môn, Khoa, Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng).*	Từ 28/12 Từ 03/12 đến 28/12 Từ 18/11 đến 28/12 Từ 24/11 đến 12/12
5. Khoa tiếp nhận giải quyết các vấn đề phát sinh	
❖ **Từ sinh viên:** + Tiếp nhận thông tin nhóm lớp học phần vượt giới hạn cho phép đăng ký. + Tiếp nhận những vấn đề phát sinh khác liên quan về kế hoạch học tập, thời khóa biểu.	Từ 12/11 đến 27/12
6. Tổ chức giảng dạy	
Thực hiện biên chế năm học và thời gian biểu hiện hành: + Tuần 1 được bắt đầu ngày 31/12/2018. + Tuần dự trữ bắt đầu ngày 06/5/2019.	

Yêu cầu các đơn vị liên quan, giảng viên, cố vấn học tập và sinh viên thực hiện đúng 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 (Tuấn).

HIỆU TRƯỞNG
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÌNH THẠP

Lương Thanh Tân