

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức giảng dạy hệ chính quy học kỳ phụ năm học 2022-2023

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo Quyết định số 1487/QĐ-ĐHQN ngày 01/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo đại học hệ chính quy năm học 2022-2023 ban hành kèm theo Quyết định số 1753/QĐ-ĐHQN ngày 11/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;

Nhà trường tổ chức học kỳ phụ năm học 2022-2023 cho sinh viên đăng ký học vượt, học lại các học phần bị điểm F và học cải thiện điểm các học phần bị điểm D để có thể hoàn thành chương trình đào tạo đúng tiến độ (Riêng từ khóa 44 trở về sau các học phần từ điểm D trở lên được quyền đăng ký học lại để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy).

Các khoa và các đơn vị liên quan có nhiệm vụ tham gia theo kế hoạch sau.

#### I. Nội dung công việc, thời gian thực hiện

TT	Công việc	Đơn vị, đối tượng thực hiện	Thời gian	Hình thức thực hiện
1	Mở lớp học phần	Phòng ĐTDH	15/5/2023- 16/5/2023	Qua phần mềm UIS-PSC
2	Các Khoa đề xuất mở bổ sung lớp học phần	Các khoa	17/5/2023- 18/5/2023	Văn bản
3	Phân công, đăng ký giảng viên giảng dạy	Các khoa quản lý học phần	19/5/2023- 25/5/2023	Qua phần mềm UIS-PSC
5	Xếp TKB dự kiến	Phòng ĐTDH	27/5/2023- 05/6/2023	Qua phần mềm UIS-PSC
6	Kiểm tra, điều chỉnh TKB giảng dạy dự kiến	Các khoa, Phòng ĐTDH	06/6/2023- 08/6/2023	Qua phần mềm UIS-PSC và <a href="http://daotao.qnu.edu.vn">http://daotao.qnu.edu.vn</a>
7	Sinh viên đăng ký học phần (đợt 1)	Sinh viên, CVHT, P.ĐTDH, TT.CNTT-TT	09/6/2023- 19/6/2023	Qua Internet <a href="http://tinchi.qnu.edu.vn">http://tinchi.qnu.edu.vn</a>
8	Hủy các lớp học phần có ít sinh viên đăng ký	Phòng ĐTDH	20/6/2023- 21/6/2023	Thông báo tại <a href="http://daotao.qnu.edu.vn">http://daotao.qnu.edu.vn</a>
9	Sinh viên đăng ký học phần (đợt 2)	Sinh viên, CVHT, P.ĐTDH, TT.CNTT-TT	22/6/2023- 06/7/2023	Qua Internet <a href="http://tinchi.qnu.edu.vn">http://tinchi.qnu.edu.vn</a>

10	Thông báo TKB giảng dạy chính thức	Phòng ĐTDH, Các khoa	07/7/2023	Thông báo tại <a href="http://daotao.qnu.edu.vn">http://daotao.qnu.edu.vn</a>
11	Giảng dạy	Các khoa	10/7/2023-13/8/2023	
14	Chuẩn bị dữ liệu thi kết thúc học phần	Phòng KT&BDCL	04/8/2023-11/8/2023	
15	Thi kết thúc học phần	Phòng KT&BDCL và các khoa	14/8/2023-20/8/2023	

## II. Phân công nhiệm vụ

### Phòng Đào tạo đại học:

Tổ chức các lớp học phần: chuẩn bị dữ liệu, tổ chức cho các khoa đăng ký giảng viên giảng dạy, xếp thời khóa biểu, phòng học, mở các lớp theo hình thức ôn tập theo đề nghị của các khoa;

Tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần;

Thống kê giờ giảng để thanh toán cho giảng viên;

Xét công nhận tốt nghiệp đợt 2 năm 2023.

### Khoa quản lý ngành đào tạo:

Phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần;

Tổ chức cho giảng viên kiểm tra, điều chỉnh thời khóa biểu giảng dạy;

Thông báo cho sinh viên về kế hoạch giảng dạy, học tập học kỳ phụ;

Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên đăng ký học phần học lại, học cải thiện điểm, học vượt theo quy định;

Phối hợp với Phòng ĐTDH thông báo thời khóa biểu cho giảng viên;

Quản lý hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Thông báo cho sinh viên biết kế hoạch thu học phí học kỳ phụ;

Tham gia tổ chức thi, nhập điểm học phần.

### Khoa quản lý học phần:

Phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần do Khoa quản lý;

Tham gia tổ chức thi, nhập điểm.

### Phòng Hành chính – Tổng hợp:

Cung cấp dữ liệu, tình trạng phòng học, kế hoạch sử dụng phòng học cho Phòng ĐTDH;

Chuẩn bị phòng học, trang thiết bị, phương tiện phục vụ giảng dạy học phần do khoa quản lý.

### Trung tâm CNTT – Truyền thông:

Đảm bảo máy chủ, website, phần mềm hoạt động ổn định trong thời gian sinh viên đăng ký học phần và các đơn vị thực hiện các công việc liên quan trong kế hoạch.

### Phòng Khảo thí và BDCL:

Tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ phụ, tổ chức cho các khoa nhập điểm;

Tổng hợp thanh toán cho công tác ra đề, coi thi, chấm thi.

**Phòng Kế hoạch – Tài chính:**

Thu học phí học kỳ phụ: Thông báo, hướng dẫn cho sinh viên, tổ chức thu học phí;  
Thanh toán tiền giảng dạy, tổ chức, quản lý theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, các đơn vị phản ánh cho Nhà trường qua Phòng ĐTĐT (CV. Võ Thanh Hà) để phối hợp giải quyết.

Nhà trường yêu cầu các khoa, đơn vị liên quan và sinh viên thực hiện đúng nội dung, thời gian quy định của Kế hoạch này./.

**Nơi nhận:**

- Các PHT (để chỉ đạo);
- Các Khoa (để thực hiện);
- Các lớp SV (để thực hiện);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Đăng website;
- Lưu: VT, ĐTĐT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Đỗ Ngọc Mỹ.**

