

KẾ HOẠCH

Xây dựng thời khóa biểu, tổ chức đăng ký học, xử lý học vụ và nộp học phí học kỳ 2 và học kỳ hè năm học 2016 - 2017

Để triển khai công tác dạy và học đảm bảo đúng quy định theo Kế hoạch thời gian đào tạo năm học 2016-2017 đạt kết quả tốt, Nhà trường triển khai kế hoạch xây dựng thời khóa biểu, đăng ký học, xử lý học vụ, thu học phí cho học kỳ II năm học 2016 – 2017 và phân công nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan như sau:

1. KẾ HOẠCH, THỜI GIAN XÂY DỰNG THỜI KHÓA BIỂU, ĐĂNG KÝ HỌC, XỬ LÝ HỌC VỤ VÀ THU HỌC PHÍ

1.1. Học kỳ II năm học 2016 - 2017

Nội dung công việc	Khóa học	Thời gian thực hiện	Phụ trách
1. Kế hoạch thu học phí	K56	10/11 - 14/11/2016	Phòng Kế hoạch Tài chính
	K55	15/11 - 18/11/2016	
	K54	21/11 - 24/11/2016	
	K53, K57	25/11 - 28/11/2016	
2. Tạo lớp học phần dự kiến	Tất cả các khóa	01/11 - 06/11/2016	Phòng Đào tạo
3. Rà soát khung CT, đề xuất bổ sung lớp học phần và bố trí cán bộ giảng dạy	Tất cả các khóa	07/11 - 13/11/2016	Khoa chuyên ngành
4. Thiết lập, tạo TKB	Tất cả các khóa	14/11 - 30/11/2016	Phòng Đào tạo
5. Rà soát kiểm tra, điều chỉnh TKB	Tất cả các khóa	01/12 - 03/12/2016	- TLĐT và CVHT các khoa - Phòng Đào tạo
6. Sinh viên đăng ký học	Các học phần GDQP-AN, GDTC của K56, K57	04/12 - 06/12/2016	CVHT đăng ký
	K56	07/12 - 09/12/2016	SV đăng ký
	K55	10/12 - 12/12/2016	
	K54	13/12 - 15/12/2016	
	K53	16/12 - 18/12/2016	CVHT đăng ký
K57	19/12 - 21/12/2016		
7. Đăng ký chéo	Tất cả các khóa	22/12 - 25/12/2016	SV đăng ký
8. Xử lý học vụ	K56 (Các ngành học GDQP - AN từ 26/12/2016 - 22/01/2017)	10/12 - 25/12/2016	- CVHT các khoa - Phòng Đào tạo
	Tất cả các khóa, các ngành còn lại	26/12/2016 - 15/01/2017	

1.2. Học kỳ hè năm học 2016 – 2017

Nội dung công việc	Khóa học	Thời gian thực hiện	Phụ trách
1. Kế hoạch thu học phí	K57	04/4 - 07/4/2017	Phòng Kế hoạch Tài chính
	K56	10/4 - 13/4/2017	
	K55	14/4 - 19/4/2017	
	K54	20/4 - 26/4/2017	
	K53	27/4 - 03/5/2017	
2. Tạo lớp học phần dự kiến	Tất cả các khóa	20/3 - 30/3/2017	Phòng Đào tạo
3. Rà soát khung CT, đề xuất bổ sung lớp học phần và bố trí cán bộ giảng dạy	Tất cả các khóa	31/3 - 06/4/2017	Khoa chuyên ngành
4. Thiết lập, tạo TKB	Tất cả các khóa	07/4 - 21/4/2017	Phòng Đào tạo
5. Rà soát kiểm tra, điều chỉnh TKB	Tất cả các khóa	22/4 - 24/4/2017	- TLĐT và CVHT các khoa - Phòng Đào tạo
6. Sinh viên đăng ký học	K57 và các học phần GDQP - AN của K56	02/5 - 04/5/2017	CVHT đăng ký
	K56	05/5 - 07/5/2017	SV đăng ký
	K55	08/5 - 10/5/2017	
	K53, K54	11/5 - 13/5/2017	
7. Đăng ký chéo	Tất cả các khóa	15/5 - 21/5/2017	SV đăng ký
8. Xử lý học vụ	Tất cả các khóa	22/5 - 04/6/2017	- CVHT các khoa - Phòng Đào tạo

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Phòng Đào tạo

- Chủ trì và phối hợp với các khoa đào tạo xây dựng kế hoạch thời khóa biểu, tổ chức đăng ký học, xử lý học vụ cho sinh viên theo đúng thời gian quy định.

- Phối hợp Phòng Kế hoạch Tài chính, Trung tâm Công nghệ Thông tin, các khoa đào tạo rà soát chương trình đào tạo, hệ số học phí các học phần.

2. Trung tâm Công nghệ Thông tin

- Đảm bảo an ninh mạng, đường truyền, ổn định phần mềm quản lý chương trình đăng ký học, chương trình thời khóa biểu trong suốt thời gian thu học phí và đăng ký học của sinh viên.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng và Công ty CMC xử lý kịp thời các vấn đề nảy sinh.

- Cấp quyền xử lý học vụ cho các cá nhân đã được sự cho phép của Ban giám hiệu.

3. Phòng Kế hoạch Tài chính

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, Trung tâm Công nghệ Thông tin, các khoa đào tạo rà soát hệ số học phí.

- Bố trí thu học phí cho sinh viên theo đúng thời gian quy định.

4. Phòng Công tác Chính trị - Học sinh sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

Cử đội TNXP tham gia công tác giữ gìn trật tự, an ninh trong quá trình tổ chức thu học phí, đăng ký học của sinh viên.

5. Phòng Bảo vệ

Đảm bảo ổn định an ninh, trật tự trong quá trình sinh viên nộp học phí và đăng ký học.

6. Các khoa đào tạo

Theo dõi, chỉ đạo các bộ môn, TLĐT, CVHT, TL QLSV rà soát chương trình, thống kê số lượng sinh viên chưa học đúng tiến độ, triển khai xây thời khóa biểu. Tổ chức tư vấn đăng ký học cho sinh viên, đôn đốc sinh viên theo dõi kế hoạch nộp học phí và đăng ký học đúng tiến độ.

7. Phòng Hành chính tổng hợp

Phối hợp giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình đăng ký học.

Lưu ý:

- TLĐT, CVHT các khoa rà soát các học phần theo khung chương trình đào tạo để bố trí mở lớp theo đúng kế hoạch và thời gian đào tạo.

- Các học phần GDQP- AN của khóa 56, GDQP – AN và GDTC của khóa 57 học vào học kỳ II và học kỳ hè sẽ được CVHT của các khoa đào tạo đăng ký tập trung trước kỳ học. Những học phần sinh viên đăng ký nếu trùng với lịch học các học phần GDQP- AN sẽ bị hủy nếu không có lý do chính đáng để hoãn học các học phần này.

- Mục 1.1 và 1.2 nội dung công việc thứ 5 “Rà soát kiểm tra, điều chỉnh TKB” chỉ xử lý các trường hợp sau: các lớp trung lịch SV không đăng ký được, trùng giáo viên, trùng phòng học và lỗi phần mềm.

- Các khoa đào tạo rà soát số sinh viên chưa tốt nghiệp của các khóa từ 52 trở về trước và sinh viên các khóa 53, 54 chưa học đúng tiến độ để đề xuất mở lớp, đặc biệt là các học phần ngoại ngữ. Sau thời gian quy định về xử lý học vụ, Nhà trường đóng phần mềm đăng ký học để chốt dữ liệu và học phí.

- Sinh viên các lớp chủ động xây dựng kế hoạch học tập, nộp học phí và thực hiện đăng ký học, học tập theo thời gian quy định.

Đề nghị các Khoa đào tạo và các đơn vị liên quan khẩn trương phân công giảng viên đảm nhiệm lớp. TLĐT, CVHT và các chức danh khác thực hiện kế hoạch mở lớp học phần kỳ II và kỳ hè năm học 2016 - 2017 đúng thời gian để Phòng Đào tạo bố trí lịch và trình Ban giám hiệu ký ban hành.

Nơi nhận:

- BGH để b/c;
- Các đơn vị toàn trường;
- Gửi qua Website eOffice;
- Trang đăng ký học của sinh viên;
- Lưu: HCTH, ĐT

48

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
VINH
PGS.TS. Thái Văn Thành