

Số: 41 /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày 06 tháng 5 năm 2021

KẾ HOẠCH

Xây dựng thời khóa biểu, tổ chức đăng ký học, xử lý học vụ và thu học phí học kỳ hè năm học 2020 - 2021

Thực hiện Kế hoạch thời gian đào tạo năm học 2020 - 2021, để đảm bảo triển khai công tác dạy và học đúng tiến độ, Nhà trường triển khai kế hoạch xây dựng thời khóa biểu, đăng ký học, xử lý học vụ, thu học phí cho học kỳ hè năm học 2020 - 2021 và phân công nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan như sau:

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

NỘI DUNG	KHÓA HỌC	THỜI GIAN	PHỤ TRÁCH
1. Thu học phí	K61	12-14/7/2021	Phòng KH-TC
	K57, K60	28-29/6/2021	
	K58, K59	30/6-02/7/2021	
2. Xây dựng thời khóa biểu			
2.1. Thống kê số học phần mở trong học kỳ hè	- Kỹ năng mềm (học bắt buộc) đối với các khóa: + K61: Tất cả các ngành; + K59: Các ngành ngoài sư phạm; + K58: Các ngành kỹ sư - Các học phần khác (tất cả các khóa)	05/5-10/5/2021	Phòng Đào tạo; CVHT các khoa, viện
2.2. Tạo lớp học phần dự kiến	Tất cả các khóa	11/5-19/5/2021	Phòng Đào tạo; CVHT các khoa, viện
2.3. Rà soát khung chương trình, đề xuất bổ sung lớp học phần và bố trí cán bộ giảng dạy	Tất cả các khóa	20/5-27/5/2021	Các khoa, viện
2.4. Thiết lập, tạo TKB	K57, K58, K59, K60	28/5-25/6/2021	Phòng Đào tạo
	K61	28/6-11/7/2021	
3. Đăng ký học			
3.1. Sinh viên các khóa đăng ký	K61	15-17/7/2021	Sinh viên
	K57, K60	30/6-02/7/2021	
	K58, K59	03-04/7/2021	
3.2. Đăng ký chéo	K57, K58, K59, K60	05-07/7/2021	
4. Xử lý học vụ			
4.1. Thu đơn xử lý học vụ	Tất cả các khóa	08-12/7/2021	CVHT các khoa, viện
4.2. Xử lý đơn	Tất cả các khóa	13-16/7/2021	Phòng Đào tạo; CVHT các khoa, viện

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Phòng Đào tạo

- Chủ trì, phối hợp với các khoa, viện và các đơn vị liên quan xây dựng thời khóa biểu, tổ chức đăng ký học, xử lý học vụ cho sinh viên theo đúng thời gian.
- 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.
- Cấp quyền xử lý học vụ cho các cá nhân được Ban Giám hiệu cho phép.
- Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức xây dựng thời khóa biểu, đăng ký học và xử lý học vụ cho sinh viên.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Phối hợp với Phòng Đào tạo, Trung tâm Công nghệ thông tin, các khoa, viện đào tạo rà soát hệ số học phí.

4. Phòng Quản trị và Đầu tư: Bố trí đủ phòng học đáp ứng nhu cầu đào tạo.

5. Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm: Bố trí các phòng thực hành, thí nghiệm và các trang thiết bị đáp ứng nhu cầu thực hành, thí nghiệm.

6. Ban Quản lý Cơ sở II: Phối hợp với Phòng Quản trị và Đầu tư, Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm và các đơn vị liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng học, phòng thực hành thí nghiệm đáp ứng yêu cầu, quy mô đào tạo theo kế hoạch cho sinh viên học tại Cơ sở II.

7. Các khoa, viện: Chỉ đạo các bộ môn, trợ lý tào tạo, cố vấn học tập, trợ lý quản lý sinh viên 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, đăng ký và xử lý học vụ học đúng tiến độ.

8. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên:

- Tuyên truyền và phổ biến cho giảng viên, sinh viên biết để thực hiện theo đúng kế hoạch.
- Bố trí lực lượng sinh viên tình nguyện tham gia công tác hướng dẫn, bảo vệ trật tự, an ninh trong quá trình tổ chức thu học phí, đăng ký học của sinh viên.

9. Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp: Phối hợp với Công ty vệ sĩ bố trí lực lượng bảo vệ, giữ gìn trật tự, an ninh trong quá trình tổ chức thu học phí, đăng ký học của sinh viên.

Trên đây là kế hoạch xây dựng thời khóa biểu, tổ chức đăng ký học, xử lý học vụ và nộp học phí học kỳ hè năm học 2020 - 2021. Nhà trường yêu cầu Trưởng các khoa, viện và các đơn vị liên quan khẩn trương, nghiêm túc triển khai thực hiện đúng tiến độ./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị toàn trường;
- Hiệu trưởng (b/c);
- BBT Website, iOffice;
- Lưu: HCTH, ĐT

KT. HIỆU TRƯỞNG 
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Bá Tiến