

Số: 534 /ĐHV-ĐT

Nghệ An, ngày 30 tháng 6 năm 2020

V/v xây dựng thời khóa biểu,
thu học phí, tổ chức đăng ký học,
xử lý học vụ học kỳ I năm học
2020 - 2021

Kính gửi:

- Trưởng các khoa, viện;
- Trưởng các đơn vị liên quan.

Nhằm đảm bảo triển khai công tác dạy và học đúng tiến độ, Nhà trường triển khai kế hoạch xây dựng thời khóa biểu, thu học phí, tổ chức đăng ký học, xử lý học vụ cho học kỳ I, năm học 2020 - 2021 và phân công nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan như sau:

I. XÂY DỰNG THỜI KHÓA BIỂU, THU HỌC PHÍ, TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ HỌC, XỬ LÝ HỌC VỤ

NỘI DUNG CÔNG VIỆC	KHÓA HỌC	THỜI GIAN	PHỤ TRÁCH
1. Xây dựng thời khóa biểu			
1.1. Tạo lớp học phân dự kiến	Tất cả các khóa	15/6 - 01/7/2020	Phòng Đào tạo
1.2. Rà soát khung CT, đề xuất bổ sung lớp học phân và bố trí cán bộ giảng dạy	Tất cả các khóa	02 - 09/7/2020	Các khoa, viện, Phòng Đào tạo
1.3. Thiết lập, tạo TKB	Tất cả các khóa	10/7 - 18/8/2020	Phòng Đào tạo
2. Thu học phí	K60	17 - 18/8/2020	Phòng Kế hoạch - Tài chính
	K59	19 - 21/8/2020	
	K57, K58	24 - 26/8/2020	
	Đăng ký chéo	27 - 28/8/2020	
	K61	Thực hiện theo thời gian nhập học	
3. Đăng ký học	K60 - Các học phần GDQP-AN, GDTC - Nhóm ngành KHXH & NV, Ngôn ngữ Anh	19 - 20/8/2020	CVHT đăng ký
	K60 Các ngành, nhóm ngành còn lại	21 - 23/8/2020	SV đăng ký
	K59	24 - 26/8/2020	SV đăng ký
	K57, K58	27 - 29/8/2020	SV đăng ký
	Đăng ký chéo	30 - 31/8/2020	SV đăng ký
	K61	Thực hiện theo thời gian nhập học	CVHT đăng ký
4. Xử lý học vụ			
4.1. Thu đơn xử lý học vụ	Tất cả các khóa	01 - 04/9/2020	CVHT các khoa, viện
4.2. Xử lý đơn	Tất cả các khóa	05 - 11/9/2020	CVHT các khoa, viện, Phòng Đào tạo

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, viện 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.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

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

- Phối hợp với Ngân hàng để bố trí thu học phí của sinh viên theo đúng thời gian quy định.

4. Phòng Quản trị và Đầu tư: Lên kế hoạch bố trí đủ phòng học đáp ứng nhu cầu đào tạo.

5. Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm: Lên kế hoạch bố trí các phòng thực hành, thí nghiệm và trang thiết bị đáp ứng nhu cầu thực hành, thí nghiệm trong học kỳ.

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 đưa sinh viên từ Cơ sở I xuống học một học kỳ ở Cơ sở II.

7. Các khoa, viện

- Theo dõi, chỉ đạo các bộ môn, Trợ lý đào 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 dựng 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.

8. Bộ phận Truyền thông, Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

- Tuyên truyền và thông báo 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.

Nhận được công văn này, 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 :

- Như kính gửi;
- Hiệu trưởng (b/c);
- BBT Website; iOffice;
- Lưu: HCTH, ĐT



TS. Trần Bá Tiến