

KẾ HOẠCH

Xây dựng thời khóa biểu, tổ chức đăng ký học, xử lý học vụ và nộp học phí học kỳ II và học kỳ hè năm học 2017 - 2018

Thực hiện Kế hoạch thời gian đào tạo năm học 2017 - 2018, 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, học kỳ hè năm học 2017 - 2018 và phân công nhiệm vụ cho các đơn vị 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 2017 - 2018

Nội dung công việc	Khóa học	Thời gian thực hiện	Đơn vị phụ trách
1. Kế hoạch thu học phí	K54	04/12 - 06/12/2017	Phòng Kế hoạch Tài chính
	K55	07/12 - 11/12/2017	
	K56	12/12 - 14/12/2017	
	K57	15, 18, 19/12/2017	
	K58 (Trừ nhóm ngành KHXH & NV)	20/12 - 25/12/2017	
	Các khóa đăng ký chéo	26/12 - 29/12/2017	
	K58 Nhóm ngành KHXH & NV	12, 15, 16/01/2017	
2. Tạo lớp học phân dự kiến	Tất cả các khóa	10/10 - 01/11/2017	Phòng Đào tạo
3. Rà soát khung CT, đề xuất bổ sung lớp học phân và bố trí cán bộ giảng dạy	Tất cả các khóa	02/11 - 06/11/2017	Các khoa, viện
4. Thiết lập, tạo TKB	Tất cả các khóa	07/11 - 05/12/2017	Phòng Đào tạo
5. Rà soát kiểm tra, điều chỉnh TKB	Tất cả các khóa	06/12 - 08/12/2017	- TLĐT, CVHT các khoa, viện - Phòng Đào tạo
6. Sinh viên đăng ký học	K54	09/12 - 11/12/2017	SV đăng ký
	K55	12/12 - 14/12/2017	
	K56	15/12 - 17/12/2017	
	K57	20/12 - 22/12/2017	
	- K58: Các học phần GDQP-AN, GDTC	23/12 - 25/12/2017	CVHT đăng ký
	- K58 (Trừ nhóm ngành KHXH & NV)	26/12 - 28/12/2017	SV đăng ký
- K58 Nhóm ngành KHXH & NV	17/01 - 21/01/2017		
7. Đăng ký chéo	Tất cả các khóa	02/01 - 04/01/2017	SV đăng ký
8. Xử lý học vụ	Tất cả các khóa (Trừ K58 nhóm ngành KHXH & NV)	02/01 - 21/01/2018	- CVHT các khoa, viện
	K58 nhóm ngành KHXH & NV	22/01 - 28/01/2018	- Phòng Đào tạo

1.2. Học kỳ hè năm học 2017 – 2018

Nội dung công việc	Khóa học	Thời gian thực hiện	Đơn vị phụ trách
1. Kế hoạch thu học phí	K58	22/5 - 07/6/2018	Phòng Kế hoạch Tài chính
	K57		
	K56		
	K55		
	K53, K54		
2. Tạo lớp học phần dự kiến	Tất cả các khóa	01/4 - 19/4/2018	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	20/4 - 22/4/2018	Các khoa, viện
4. Thiết lập, tạo TKB	Tất cả các khóa	23/4 - 23/5/2018	Phòng Đào tạo
5. Rà soát kiểm tra, điều chỉnh TKB	Tất cả các khóa	24/5 - 26/5/2018	- TLĐT, CVHT các khoa, viện - Phòng Đào tạo
6. Sinh viên đăng ký học	K54, K55	27/5 - 29/5/2018	SV đăng ký
	K56	30/5 - 01/6/2018	
	K57	02/6 - 04/6/2018	
	K58	05/6 - 07/6/2018	
7. Đăng ký chéo	Tất cả các khóa	08/6 - 10/6/2018	SV đăng ký
8. Xử lý học vụ	Tất cả các khóa	11/6 - 24/6/2018	- CVHT các khoa, viện - Phòng Đào tạo

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Phòng Đào tạo

- Chủ trì và phối hợp với các khoa, viện 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, Phòng CTCT-HSSV và các khoa, viện rà soát chương trình đào tạo, hệ số học phí.

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, viện rà soát hệ số học phí các học phần.

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

4. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, Sinh viên: Rà soát hệ số đối tượng sinh viên.

5. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: Phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Học sinh, Sinh viên tuyên truyền, triển khai thực hiện nội dung kế hoạch của Nhà trường trong toàn thể sinh viên.

6. Các khoa, viện

- Theo dõi, chỉ đạo các bộ môn bố trí cán bộ đảm nhiệm các lớp học phần, 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 để đề xuất mở lớp theo kế hoạch. 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.

- Chỉ đạo Cố vấn học tập: Đăng ký các học phần GDQP - AN và GDTC cho sinh viên khóa 58 theo đúng kế hoạch; Hỗ trợ đăng ký học cho sinh viên khóa 58 nhóm ngành Khoa học Xã hội và Nhân văn (*do cuối học kỳ I sinh viên nhóm này đang học tập trung tại Trung tâm GDQP & AN*).

7. Phòng Hành chính tổng hợp

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

- Bộ phận Một cửa, Phòng Hành chính - Tổng hợp cử đội Thanh niên xung kích tham gia công tác giữ gìn trật tự, an ninh trong quá trình tổ chức thu học phí, đăng ký học của sinh viên.

8. Phòng Quản trị và Đầu tư: Phối hợp với Phòng Đào tạo bố trí đủ phòng học đáp ứng nhu cầu mở lớp trong từng học kỳ.

9. Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm: Phối hợp với các khoa, viện, Phòng Đào tạo có kế hoạch chuẩn bị cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ thực hành, thí nghiệm và cung cấp thông tin các phòng thực hành, thí nghiệm phù hợp với các lớp học phần.

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

Đề nghị Trưởng các khoa, viện, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện; Sinh viên các khóa chủ động xây dựng kế hoạch học tập, nộp học phí và thực hiện đăng ký học. Sau thời gian quy định Nhà trường đóng phần mềm đăng ký học để chốt dữ liệu và học phí.

Nơi nhận :

- Các đơn vị toàn trường;
- BGH để b/c;
- BBT Website eOffice;
- Lưu: HCTH, ĐT.



PGS.TS. Thái Văn Thành