

Số: 709/TB-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 17 tháng 6 năm 2026

## THÔNG BÁO

### Về việc triển khai kế hoạch giảng dạy tại Trường trong học kỳ I, năm học 2026 - 2027

Căn cứ Quyết định số 1052/QĐ-ĐHNT ngày 17/7/2025 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 266/QĐ-ĐHNT ngày 26/02/2025 của Hiệu trưởng ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Thông báo số 789/TB-ĐHNT ngày 07/12/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy trình xây dựng kế hoạch giảng dạy – học tập năm học đại học chính quy;

Căn cứ Thông báo số 571/TB-ĐHNT ngày 18/5/2026 của Hiệu trưởng về việc ban hành Thời gian biểu năm học 2026 - 2027.

Hiệu trưởng thông báo triển khai kế hoạch giảng dạy trình độ đại học hệ chính quy tại Trường trong học kỳ I, năm học 2026 - 2027 như sau:

#### I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

| TT | Nội dung công việc  | Thời hạn hoàn thành | Đơn vị thực hiện  |
|----|---|---------------------|---|
| 1  | Xây dựng kế hoạch giảng dạy học phần (HP) theo chương trình đào tạo (CTĐT) cho từng ngành và lớp đào tạo trên Hệ thống quản lý đào tạo (QLĐT)   | 15/6/2026           | Phòng ĐT  |
|    | Cập nhật dữ liệu và điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ đào tạo (quy mô giảng đường, phòng học, thiết bị thực hành, thực tập...) gửi về Phòng ĐT  |                     | Trung tâm Dịch vụ,<br>Phòng HT&CNTT   |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Thống kê số lượng sinh viên (SV) đăng ký HP;</li><li>- Xây dựng kế hoạch các lớp HP dự kiến tổ chức đào tạo gửi về Trường chuyên ngành/Khoa thuộc Trường, Phòng QLCL và Phòng TC&amp;NS;</li><li>- Rà soát và xử lý nhóm HP đảm bảo định mức giảng dạy của Giảng viên (GV); phối hợp với các đơn vị liên quan lên phương án mời giảng, trợ giảng...</li></ul> | 29/6/2026           | Phòng ĐT (chủ trì);<br>Phòng QLCL;<br>Phòng TC&NS;<br>Trường chuyên ngành/Khoa thuộc Trường |

| TT | Nội dung công việc   | Thời hạn hoàn thành  | Đơn vị thực hiện                             |
|----|--|----------------------|--|
| 3  | Nhập phân công Giảng viên trên hệ thống phần mềm QLĐT  | 10/7/2026            | Trường chuyên ngành/Khoa thuộc Trường        |
| 4  | Công bố thời khóa biểu (TKB) dự kiến đến Trường chuyên ngành/Khoa thuộc Trường; Bộ môn và GV | 08/8/2026            | Phòng ĐT                                     |
| 5  | Kiểm tra TKB và phản hồi (nếu có)  | 15/8/2026            | Trường chuyên ngành/Khoa thuộc Trường/Bộ môn |
| 6  | Công bố TKB chính thức   | <b>20/8/2026</b>     | Phòng ĐT                                     |
| 7  | Xử lý các vấn đề liên quan đến giáo vụ, học vụ phát sinh (nếu có)                            | 28/8/2026            | Phòng ĐT                                     |
| 8  | Thực hiện kế hoạch đào tạo và TKB đã ban hành  | 07/9/2026-23/01/2027 | Tất cả đơn vị; GV                            |

## II. ĐIỀU KIỆN TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

### 1. Về thực hiện khối lượng giảng dạy của GV

a) Tổng số giờ giảng của GV cơ hữu không được vượt quá tổng giờ định mức và giờ dạy thêm tối đa theo quy định của Nhà trường và của pháp luật về lao động.

b) Số giờ giảng dạy đối với giảng viên thỉnh giảng lý thuyết và thực hành trong một học kỳ không được vượt quá 20 tín chỉ.

2. Việc tổ chức lớp học phần được thực hiện theo đúng điều kiện và số lượng sinh viên quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 1052/QĐ-ĐHNT ngày 17/7/2025.

### 3. Xử lý lớp học phần có số lượng sinh viên thấp hơn quy định

Phòng ĐT tổng hợp danh sách lớp học phần không đủ sĩ số mở lớp theo quy định để thông báo hủy và tổ chức cho sinh viên đăng ký bổ sung; đồng thời, lập danh sách các lớp học phần có sĩ số thấp hơn mức tối thiểu theo quy định, nhưng thuộc trường hợp đặc thù của ngành hoặc theo đề nghị của Trường chuyên ngành/Khoa thuộc Trường để báo cáo Giám hiệu xem xét mở lớp.

### 4. Các tiêu chí khi xếp TKB

Các học phần được bố trí giảng dạy phân bổ hợp lý trong học kỳ, không chia đợt nhằm bảo đảm thuận lợi cho việc tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ.

a) Các HP thuộc khối giáo dục tổng quát của tất cả CTĐT được phân bổ đều trong 2 học kỳ cho phù hợp với đội ngũ GV và cơ sở vật chất.

b) Học phần bổ trợ kiến thức cho khóa 68 được sắp xếp giảng dạy trong 7 tuần đầu của học kỳ; kết hợp giảng dạy trực tuyến và học liệu số.

c) Các học phần có nội dung bổ trợ kiến thức được sắp xếp giảng dạy trong 7 tuần cuối của học kỳ.

d) Thực hiện ghép nhóm cho các HP tự chọn trong CTĐT; ưu tiên ngành có nhiều lớp/1 khóa hoặc nhóm ngành gần trong cùng Trường chuyên ngành/Khoa thuộc Trường.

e) Không xây dựng kế hoạch và mở lớp đối với các HP tự chọn không mở được lớp trong vòng 3 năm học trở lại đây.

f) Không xếp TKB vào các ngày thứ 3 và thứ 5 cho GV đang giữ chức vụ cấp phó/trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, để tham gia các cuộc họp, hội nghị.

g) Sắp xếp TKB cho các HP thí nghiệm, thực hành như sau:

- Xếp TKB cho toàn bộ các HP thực hành có mã HP riêng.

- Giảng viên cập nhật TKB thực hành của các HP lý thuyết kết hợp thực hành trên phân hệ “Lịch học thực hành” trong trang cán bộ của Trường, ngay trong tuần đầu tiên của học kỳ.

h) Việc mời GV thuộc Trường chuyên ngành/Khoa thuộc Trường khác tham gia giảng dạy phải được sự thống nhất của đơn vị quản lý giảng viên trước khi thực hiện phân công giảng dạy.

i) Giảng viên được Ban Chủ nhiệm các CTĐT đặc biệt mời tham gia giảng dạy phải báo cáo Trường chuyên ngành/Khoa thuộc Trường quản lý trực tiếp để cân đối khối lượng giảng dạy theo quy định.

j) Khi có thay đổi GV trong quá trình thực hiện thời khóa biểu, việc điều chỉnh phải được đơn vị quản lý GV và Phòng TC&NS thống nhất trước khi thực hiện; Phòng ĐT lưu hồ sơ, minh chứng liên quan sau khi cập nhật thời khóa biểu.

k) Học phần lý luận chính trị được mở lớp học phần theo nhu cầu học của sinh viên, xếp thời khóa biểu theo lớp học phần không theo lớp hành chính.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị, cá nhân nghiêm túc thực hiện đúng nội dung thông báo này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng ĐT) để xem xét, giải quyết.

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Khổng Trung Chánh