

Số: 789 /TB-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 07 tháng 12 năm 2021

THÔNG BÁO
Về việc ban hành Quy trình xây dựng
kế hoạch giảng dạy – học tập năm học đại học chính quy

Căn cứ Quyết định số 753/QĐ-ĐHNT ngày 13/8/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học, Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính.

Hiệu trưởng thông báo về việc ban hành Quy trình xây dựng kế hoạch giảng dạy – học tập năm học đại học chính quy như sau:

I/ Mục đích, yêu cầu:

- Phân định rõ công việc, thời hạn thực hiện, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong việc phân công giảng dạy;

- Việc phân công giảng dạy thực hiện theo từng học kỳ nhưng số giờ giảng phải cân đối cho cả năm học, để đảm bảo các giảng viên thực hiện đủ định mức giảng dạy và đủ thời gian để thực hiện các công việc chuyên môn khác ngoài giảng dạy;

- Việc phân công giảng dạy phải công khai minh bạch, hợp lý trong toàn trường.

II/ Các bước thực hiện:

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1	Lên Khung kế hoạch đào tạo năm học (bao gồm khung thời gian của các học kỳ, nghỉ Tết, hè, ...) trình Hiệu trưởng phê duyệt.	P. ĐTDH	Tuần thứ 5, HK 2 của năm học trước	
2	Căn cứ trên Khung kế hoạch đào tạo năm học, lập Kế hoạch đào tạo năm học cho mỗi khóa học, trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố trên trang web.		Tuần thứ 7, HK 2 của năm học trước	
3	- Kiểm tra, rà soát tiến độ thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập của HK hiện tại. - Lập kế hoạch học tập (theo CTĐT) HK tiếp theo từng ngành đào tạo, lớp..., cập nhật vào hệ thống quản lý đào tạo. - Mở cổng thông tin và thông báo đến sinh viên đăng ký kế hoạch học tập trên hệ thống quản lý đào tạo.		12 tuần trước HK	
4	Sinh viên đăng ký kế hoạch đào tạo của cá nhân trên hệ thống quản lý đào tạo (có thể thêm, bớt các HP không theo chương trình đào tạo vào kế hoạch đào tạo).	Sinh viên	10 tuần trước HK	GV Cố vấn học tập tư vấn SV đăng ký HP theo tiến độ kế hoạch CTĐT của lớp
5	- Thống kê tình trạng HP có sinh viên đăng ký trên hệ thống quản lý đào tạo. - Lập kế hoạch dự kiến các HP sẽ tổ chức giảng dạy, số lớp HP, gửi về Khoa/Viện, BCN các CTĐT, P. ĐBCL-KT.	P. ĐTDH	8 tuần trước HK	Đảm bảo số lượng SV tối thiểu mở lớp HP

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Ghi chú
6	- Rà soát, đối chiếu số lớp HP dự kiến mở với năng lực đáp ứng GV cơ hữu. - Gửi phân công CBGD về P. ĐTDH, P. TC-HC, P. ĐBCL-KT.	Khoa/Viện	6 tuần trước HK	Kèm yêu cầu/đề nghị (nếu có)
	Thông kê số lượng, dung lượng, cơ sở vật chất phục vụ học tập giảng dạy của phòng học giảng đường gửi về P. ĐTDH.	TT.PVTH		
7	- Cập nhật số tuần học, tiết học, CBGD, giảng đường, phòng thực hành... vào hệ thống quản lý đào tạo. - Xếp thời khóa biểu (TKB). - Công bố TKB dự kiến đến Khoa/Viện/BM/CBGD.	P. ĐTDH	5 tuần trước HK	Sắp xếp một số HP có thời lượng ít học trong nửa học kỳ (2TC trở xuống) nếu có yêu cầu
8	Kiểm tra TKB và phản hồi (nếu có).	Khoa/Viện/BCN các CTĐT/BM/CBGD	4 tuần trước HK	Kết hợp với Khoa/Viện, P. ĐTDH điều chỉnh hợp lý, đúng quy định
	Các đơn vị chức năng kiểm tra, giám sát tình hình phân công CBGD, số lượng đầu lớp HP, bố trí giảng đường...	P. TC-HC P. ĐBCL-KT TT. PVTH TT.TNTH		Thực hiện kiểm tra, giám sát đề nghị khắc phục, xử lý bất cập, chưa hợp lý...
9	- Hoàn thiện TKB. - Đăng ký HP tự động theo đơn vị lớp sinh viên. - Công bố chính thức cho SV xác nhận HP đăng ký, điều chỉnh HP.	P. ĐTDH	3 tuần trước HK	GV Cố vấn học tập tư vấn SV xác nhận HP đăng ký, điều chỉnh HP...
10	Thông kê số lượng của các HP để điều chỉnh thêm bớt HP cho phù hợp với nhu cầu thực tế và đúng quy định đào tạo.	- P. ĐTDH - Kết hợp với Khoa/Viện/BM/CBGD	1 tuần trước HK	Thông báo công khai đến các đơn vị liên quan, báo cáo đến Giám hiệu
11	SV kiểm tra kế hoạch học tập và điều chỉnh (nếu cần).	Sinh viên	Tuần thứ 1 đầu HK	SV đăng ký lại các HP bị xóa lớp (vì SL không đủ điều kiện mở lớp)
12	Thực hiện kế hoạch đào tạo, TKB đã công bố.	Toàn trường		Theo kế hoạch đào tạo
13	Báo cáo tình hình triển khai Kế hoạch giảng dạy - học tập đến Giám hiệu.	P. ĐTDH P. TC-HC P. ĐBCL-KT	Tuần thứ 2 đầu HK	
14	Thường xuyên theo dõi và kiểm tra tiến độ thực hiện Kế hoạch giảng dạy - học tập, TKB... của CBGD và sinh viên.	Các đơn vị chức năng	Cả học kỳ	Thực hiện theo chức năng nhiệm vụ từng đơn vị

Trong quá trình triển khai, nếu có những vấn đề phát sinh, đơn vị và cá nhân phản ánh đến Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo ĐH) để kịp thời giải quyết./. *HL*

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong trường;
- Lưu Văn thư, ĐTDH.



HIỆU TRƯỞNG

Trương Sĩ Trung