

Số: 645/KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 01 tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH

Học kỳ Hè năm 2024 (năm học 2023 - 2024)

1. Căn cứ xây dựng

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành theo Quyết định số 1155/QĐ-ĐHKTQD ngày 28/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học KTQD;

Căn cứ Chương trình đào tạo đại học chính quy hiện hành;

Căn cứ vào Kế hoạch số 2053/KH-ĐHKTQD ngày 04/10/2023 của Trường Đại học Kinh tế quốc dân về Kế hoạch đào tạo đại học chính quy năm 2024;

2. Nội dung

2.1. Thời gian biểu học kỳ Hè (dạy, học và thi)

* Thời gian dạy và học:

Từ 20/5/2024 đến 23/6/2024, hàng tuần từ thứ 2 đến thứ 7;

03 buổi/tuần/học phần (thứ 2, 4, 6 và thứ 3,5,7).

* Thi học kỳ: dự kiến từ 24/6/2024 đến 30/6/2024;

* Đối tượng học và số tín chỉ tối đa được đăng ký

- Sinh viên ĐHCQ, VB2CQ các khóa (trừ khóa 65) được đăng ký tối đa **15 tín chỉ**.

* Quy trình thực hiện và thời hạn đăng ký

- Sinh viên đăng ký nhu cầu học từ 04/4/2024 đến 11/4/2024.

- Phòng QLĐT gửi kết quả đăng ký học đến Khoa/Viện/Bộ môn trước 15/4/2024.

- Trưởng Bộ môn gửi phản hồi/đăng ký giảng (theo mẫu) về phòng QLĐT trước ngày 20/4/2024.

- Từ 22/4/2024 đến 26/4/2024, phòng QLĐT xếp Thời khóa biểu và thông báo trên Cổng thông tin điện tử Trường, trên trang Web của phòng QLĐT và trên trang daihocchinhquy.neu.edu.vn.

- Sinh viên đăng ký học chính thức trên trang tinchi.neu.edu.vn dự kiến từ ngày 29/4/2024 đến hết ngày 05/5/2024

- Điều chỉnh thời khóa biểu (nếu có) từ ngày 06/5/2024 đến ngày 08/5/2024.

- Học chính thức từ 20/5/2024.

2.2. Thực tập tốt nghiệp

Thực hiện theo Kế hoạch số 2053/KH-ĐHKTQD ngày 04/10/2023

* Thời gian: từ ngày 20/5/2024 đến 01/9/2024, tổng thời gian là 15 tuần, trong đó 12 tuần thực tập và 03 tuần chấm khóa luận tốt nghiệp/chuyên đề thực tập tốt nghiệp.

2.3. Tổ chức đào tạo gắn với lớp sinh viên ngành/chuyên ngành

Quy trình thực hiện

- Khảo sát nhu cầu đăng ký học và giảng học kỳ Hè năm 2024 của sinh viên và bộ môn trước ngày 12/4/2024.

- Tổng hợp nhu cầu đăng ký học và giảng và tiến hành xây dựng thời khóa biểu kỳ hè 2024: trước ngày 27/4/2024.

- Phòng Quản lý đào tạo phối hợp với Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin, Công ty PSC để xây dựng phương án tổ chức thời khóa biểu và đăng ký học cho sinh viên theo lớp ngành/chuyên ngành: trước ngày 27/4/2024.

- Xây dựng và thông báo thời khóa biểu kỳ học kỳ Hè năm 2024 tới các khoa, viện, bộ môn và sinh viên. Tổ chức và hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học trên hệ thống quản lý đào tạo; tổ chức đăng ký cho sinh viên theo lớp ngành/chuyên ngành: trước ngày 06/5/2024.

- Phòng Quản lý đào tạo phối hợp với Trung tâm ứng dụng CNTT triển khai phân công giảng dạy trên phần mềm: trước ngày 09/5/2024;

- Phòng Quản lý đào tạo phối hợp với các đơn vị chức năng đôn đốc, giám sát công tác giảng dạy và học tập học kỳ Hè năm 2024 từ ngày 20/5/2024 đến 23/6/2024;

- Phòng Quản lý đào tạo phối hợp với các bộ môn và các đơn vị liên quan xây dựng lịch thi; triển khai công tác tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ Hè năm 2024 từ ngày 24/6/2024 đến 30/6/2024.

- Tổng kết, đánh giá kết quả triển khai tổ chức đào tạo tín chỉ theo lớp sinh viên ngành/chuyên ngành trong học kỳ Hè năm 2024: trước ngày 10/7/2024.

3. Phân công thực hiện:

3.1. Phòng Quản lý đào tạo

- Phòng Quản lý đào tạo là đầu mối triển khai thực hiện kế hoạch;
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức khảo sát nguyện vọng đăng ký học của sinh viên;
- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập; thông báo tới các Khoa/Viện/Bộ môn và sinh viên;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức cho sinh viên đăng ký học trên mạng QLĐT;
- Đưa dữ liệu thời khóa biểu lên phần mềm tổng thể của Trường để các Bộ môn làm căn cứ phân công giảng dạy và xác nhận thanh toán;

- Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán trong công tác rà soát, tính học phí, cập nhật học phí cho sinh viên trên mạng quản lý đào tạo, thanh toán giảng dạy cho giảng viên theo quy định.

3.2. Phòng Tài chính Kế toán

- Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo trong công tác rà soát, tính học phí và cập nhật học phí cho sinh viên trên mạng quản lý đào tạo;

- Tổ chức thu học phí của sinh viên;

- Xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ cho công tác triển khai kế hoạch.

3.3. Phòng Quản trị thiết bị và Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin

- Bố trí giảng đường và cán bộ trực phục vụ theo Kế hoạch này.
- Tạo và mở lớp trên hệ thống LMS hỗ trợ giảng dạy và học tập;
- Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo, phòng Tài chính kế toán trong công tác thanh toán giờ giảng cho giảng viên.

3.4. Các Khoa/Viện, Bộ môn

- Trưởng Khoa/Viện; Trưởng, Bộ môn phổ biến nội dung kế hoạch này tới toàn thể cán bộ, giảng viên, cố vấn học tập, sinh viên biết và thực hiện;
- Trưởng Bộ môn phân công giảng viên giảng dạy theo thời khóa biểu và cập nhật lên phần mềm tổng thể của Trường.

3.5. Các đơn vị chức năng khác: Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo chức năng của đơn vị để triển khai công việc theo đúng kế hoạch.

Trong quá trình thực hiện, các đơn vị có ý kiến phản hồi gửi về Trường (qua phòng Quản lý đào tạo, ThS Phạm Đức Minh, phòng 211-A1, điện thoại 0934.390.213, email: minhpd@neu.edu.vn) để được hướng dẫn thực hiện.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Khoa/Viện, Bộ môn (để p/h t/h);
- Các đơn vị (để p/h t/h);
- Lưu: VT, QLĐT.

**KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

PGS.TS Bùi Huy Nhượng

KHOA/VIỆN:.....
BỘ MÔN:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

ĐĂNG KÝ GIẢNG DẠY KỲ HÈ NĂM 2024

Kính gửi: Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo)

Căn cứ vào kết quả đăng ký học của sinh viên, Bộ môn đăng ký giảng dạy các học phần sau đây:

TT	Tên học phần	Số TC	Số lớp	Ghi chú (Yêu cầu về giảng đường...)
1				
2				
3				
4				
5				
...				

(Bộ môn gửi đăng ký này về phòng QLĐT trước ngày 20/4/2024 vào email của đ/c Phạm Đức Minh: minhpd@neu.edu.vn để tổng hợp và xây dựng thời khóa biểu)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(ghi rõ họ tên)

.....