

Số: *417*.../KH-ĐHKQTQD

Hà Nội, ngày *22* tháng *3* năm 2021

**KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY HỌC TẬP**  
**Học kỳ Hè năm 2021 (năm học 2020-2021)**

**1. Căn cứ xây dựng và triển khai kế hoạch**

- Căn cứ Chương trình đào tạo đại học chính quy các khóa;
- Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học 2020-2021;

**2. Kế hoạch thời gian giảng dạy, học tập và thi**

**2.1. Thời gian giảng dạy, học tập:** Từ ngày 10/05/2021 đến ngày 20/06/2021 (06 tuần).

**2.2. Thời gian thi học kỳ:** Dự kiến từ ngày 21/06/2021 đến 04/07/2021.

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

- Sinh viên K62 không được đăng ký học kỳ này;
- Sinh viên chính quy, văn bằng 2 chính quy các khóa đăng ký tối đa **15 tín chỉ**.

**4. Quy định về quy mô lớp học phần và tổ chức giảng dạy**

**4.1. Quy mô lớp học phần**

- Quy mô tổ chức lớp học phần được quy định căn cứ theo quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế quốc dân.

- Quy mô lớp học phần căn cứ vào kết quả đăng ký học thực tế của sinh viên trang mạng quản lý đào tạo.

**4.2. Tổ chức giảng dạy**

Căn cứ vào kết quả khảo sát nguyện vọng của sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo sẽ bố trí thời khóa biểu và tổ chức giảng dạy theo những nội dung sau:

- Thời gian giảng dạy, học tập trong tuần: từ thứ 2 đến thứ 7, các học phần sẽ được bố trí theo phương thức (thứ 2 + thứ 5); (thứ 3 + thứ 6); (thứ 4 + thứ 7), cụ thể như sau:

- + Đối với học phần 2TC: bố trí 2 buổi/tuần, mỗi buổi 2 tiết;
- + Đối với học phần 3TC: bố trí 2 buổi/tuần, mỗi buổi 4 tiết;
- + Học phần GDTC: bố trí 2 buổi/tuần, mỗi buổi 2 tiết.

- Thời gian biểu

- + Buổi sáng: từ tiết 1 đến tiết 4 (từ 7h đến 11h35);
- + Buổi chiều: từ tiết 5 đến tiết 8 (từ 13h đến 17h35);
- + Buổi tối: từ tiết 9 đến tiết 11 (từ 18h15 đến 21h)

## **5. Quy trình thực hiện và thời hạn đăng ký**

- Phòng Quản lý đào tạo triển khai khảo sát nguyện vọng, nhu cầu học của sinh viên từ ngày 15/3/2021 đến ngày 21/3/2021.

- Căn cứ vào kết quả khảo sát, Phòng Quản lý đào tạo sẽ thông báo tới các Khoa/Viện/Bộ môn. Bộ môn thông báo tới các giảng viên và đăng ký giảng (*theo mẫu*) gửi về phòng Quản lý đào tạo đăng ký giảng dạy trước 27/3/2021.

- Thời khóa biểu học kỳ hè năm học 2021 sẽ được thông báo tới các Bộ môn và sinh viên trước ngày 10/4/2021 trên cổng thông tin của Nhà trường và trang web [daihocchinhquy.neu.edu.vn](http://daihocchinhquy.neu.edu.vn).

- Phòng Quản lý đào tạo dự kiến sẽ tổ chức cho sinh viên đăng ký chính thức trên trang web [tinchi.neu.edu.vn](http://tinchi.neu.edu.vn) từ ngày 12/4/2021 đến hết ngày 21/4/2021.

- Điều chỉnh thời khóa biểu (nếu có) từ ngày 19/4/2021 đến ngày 23/4/2021.

## **6. Phân công thực hiện:**

### **6.1. Phòng Quản lý đào tạo**

- Phòng Quản lý đào tạo là đầu mối triển khai thực hiện;

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập; tổ chức giảng dạy, học tập; thông báo tới các Khoa/Viện/Bộ môn và sinh viên;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức cho sinh viên đăng ký học trên mạng quản lý đào tạo;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức khảo sát nguyện vọng đăng ký học của sinh viên;

- Đưa dữ liệu thời khóa biểu lên phần mềm tổng thể của Nhà 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.

### **6.2. Phòng Tài chính Kế toán**

- Tổ chức thu học phí của sinh viên;

- 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.

- Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo trong công tác chi trả kinh phí giảng dạy cho các Khoa/Viện; Bộ môn và các đơn vị chức năng tham gia triển khai kế hoạch.

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

### **6.3. Phòng Quản trị thiết bị và Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin**

- Tạo và mở lớp trên hệ thống LMS hỗ trợ giảng dạy và học tập;

- Bố trí giảng đường và cán bộ trực phục vụ theo Kế hoạch này.

### **6.4. 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 giáo viên giảng dạy theo thời khóa biểu và cập nhật lên phần mềm tổng thể của Nhà trường.

**6.5. 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 Nhà trường để được giải đáp và hướng dẫn thực hiện (qua Phòng Quản lý đào tạo, ThS . Nguyễn Nghĩa Hoàng, phòng 211-A1, điện thoại 0988.926.926, email: nguyennghiahoang@neu.edu.vn).

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Các Khoa/Viện; Bộ môn (để phối hợp thực hiện);
- Các đơn vị chức năng (để phối hợp thực hiện);
- Lưu P.TH, P.QLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS. Trần Thị Vân Hoa**