BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Số: 19 /KH–ĐHKG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Kiên Giang, ngày 19 tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH
Tổ chức đào tạo học kỳ 3 (học kỳ hè) năm học 2020-2021

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học 2020-2021 (điều chỉnh, bổ sung) của Trường Đại học Kiên Giang được Hiệu trưởng ký ban hành ngày 19 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Thông báo số 365/TB-ĐHKG ngày 20 tháng 11 năm 2020 của Trường Đại học Kiên Giang về việc điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch đào tạo năm học 2020-2021;

Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-ĐHKG ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy trình đăng ký học phần tại Trường Đại học Kiên Giang.

Nay, Trường Đại học Kiên Giang xây dựng Kế hoạch tổ chức đào tạo học kỳ 3 *(học kỳ hè)* năm học 2020-2021 và dự kiến thời gian triển khai đăng ký học phần cho học kỳ 1 năm học 2021-2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tạo cơ sở, lịch trình để các đơn vị có liên quan thuận lợi trong việc triển khai thực hiện Kế hoạch đào tạo năm học;

- Các đơn vị, cá nhân có liên quan hợp tác đảm bảo thực hiện đúng tiến độ đào tạo; đảm bảo chất lượng đào tạo của Trường.

II. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO HỌC KỲ 3 NĂM HỌC 2020-2021

1. Lập/điều chỉnh kế hoạch học tập, đăng ký học phần

a) Lập/điều chỉnh kế hoạch học tập

- Sinh viên các khóa lập/điều chỉnh kế hoạch học tập **từ ngày 01/3/2021 đến hết ngày 10/3/2021**;

- Cố vấn học tập tư vấn, hướng dẫn sinh viên lập kế hoạch học tập; duyệt kế hoạch học tập cho sinh viên; theo dõi, đôn đốc sinh viên lập kế hoạch học tập; thời gian duyệt kế hoạch học tập **từ ngày 11/3/2021 đến hết ngày 17/3/2021**.

Lưu ý: *Nhà trường tổ chức giảng dạy các học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh (mã Z06003 và Z06004) trong học kỳ 3 năm học 2020-2021 cho sinh viên Khóa 6. Yêu cầu sinh viên lập kế hoạch học tập và đăng ký học phần đúng theo **lịch trình giảng dạy đính kèm**. Ngoài ra sinh viên có thể đăng ký thêm các học phần khác nhưng không ảnh hưởng đến lịch học quốc phòng an ninh.*

b) Phân công giảng dạy

Căn cứ kết quả duyệt kế hoạch học tập, các Khoa dự kiến nhóm học phần mở lớp trong học kỳ, dự kiến phân công giảng dạy và gửi bảng dự kiến phân công *(theo mẫu đính kèm)* về Phòng Đào tạo **từ ngày 18/3/2021 đến hết ngày 24/3/2021**.

c) Mở lớp, xếp thời khóa biểu và đăng ký học phần dự kiến

Phòng Đào tạo phối hợp các Khoa xếp thời khóa biểu và đăng ký học phần dự kiến cho sinh viên:

- Các học phần chung: **Từ ngày 25/3/2021 đến hết ngày 01/4/2021;**

- Các học phần cở sở, chuyên ngành: **Từ ngày 02/4/2021 đến hết ngày 14/4/2021.**

d) Sinh viên điều chỉnh đăng ký học phần và xác nhận đăng ký học phần

- Căn cứ thời khóa biểu dự kiến, sinh viên có thể điều chỉnh đăng ký học phần gồm: xóa đăng ký, đổi nhóm, đăng ký bổ sung *(nếu có)*. Sau khi thống nhất với thời khóa biểu, sinh viên thực hiện ***"xác nhận"*** đồng ý với kết quả đăng ký học phần trên hệ thống quản lý đào tạo. Thời gian thực hiện:

+ Đối với sinh viên Khóa 1, 2, 3, 4, 5: **Từ ngày 19/4/2021 đến hết ngày 25/4/2021;**

+ Đối với sinh viên Khóa 6: **Từ ngày 17/5/2021 đến hết ngày 23/5/2021**.

- Cố vấn học tập hỗ trợ sinh viên điều chỉnh và duyệt kế hoạch học tập trong thời gian sinh viên điều chỉnh đăng ký học phần *(nếu có)*.

Lưu ý: *Nếu sinh viên không thực hiện xác nhận đăng ký học phần, Nhà trường sẽ hủy kết quả đăng ký học phần.*

e) Rà soát kết quả đăng ký học phần, tính học phí

- Phòng Đào tạo thực hiện hủy đăng ký học phần đối với sinh viên không xác nhận đăng ký học phần;

- Các Khoa rà soát điều chỉnh đăng ký học phần, thời khóa biểu *(nếu có)* gồm:

+ Xóa các nhóm học phần không đủ sĩ số mở lớp;

+ Tiếp nhận đơn xin xử lý các nội dung liên quan đăng ký học phần từ sinh viên;

+ Đề xuất mở lớp dưới sĩ số quy định.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính tính học phí cho sinh viên và thông báo thời gian đóng học phí phù hợp từng khóa đào tạo;

- Thời gian thực hiện:

+ Đối với sinh viên Khóa 1, 2, 3, 4, 5: **Từ ngày 26/4/2021 đến hết ngày 05/5/2021;**

+ Đối với sinh viên Khóa 6: **Từ ngày 24/5/2021 đến hết ngày 30/5/2021.**

2. Tổ chức giảng dạy

Giảng viên tổ chức giảng dạy theo thời khóa biểu; Lãnh đạo các Khoa theo dõi, đôn đốc việc tổ chức giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên do Khoa quản lý đúng theo tiến độ của Kế hoạch đào tạo năm học 2020-2021.

3. Tổ chức thi kết thúc học phần, nhập điểm

Các Khoa tổ chức thi kết thúc học phần theo Quy định tổ chức thi, quản lý thi kết thúc học phần hiện hành của Nhà trường và nhập điểm đúng tiến độ theo Kế hoạch đào tạo năm học 2020-2021.

III. HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2021-2022

- Để chủ động và chuẩn bị tốt cho năm học 2021-2022, Ban Giám hiệu dự kiến từ ngày 07/6/2021 bắt đầu triển khai các công tác tổ chức học kỳ 1 năm học 2021-2022 *(bao gồm: lập/điều chỉnh và duyệt kế hoạch học tập, xếp thời khóa biểu và đăng ký học phần, điều chỉnh đăng ký...)*;

- Kế hoạch tổ chức học kỳ 1 năm học 2021-2022 sẽ được công bố sau, đề nghị Cố vấn học tập và sinh viên theo dõi thông báo từ Nhà trường để kịp thời nắm thông tin và thực hiện nhằm đạt hiệu quả tốt nhất.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo chủ trì quản lý quá trình tổ chức đào tạo học kỳ 3 năm học 2020-2021; phối hợp hỗ trợ các Khoa trong quá trình thực hiện; xây dựng Kế hoạch đào tạo năm học 2021-2022 và Kế hoạch tổ chức đào tạo học kỳ 1 năm học 2021-2022.

2. Lãnh đạo các Khoa theo dõi, đôn đốc Cố vấn học tập là giảng viên của Khoa trong việc hỗ trợ, duyệt kế hoạch học tập và yêu cầu Thư ký Khoa xếp thời khóa biểu, đăng ký học phần cho sinh viên đúng thời hạn.

3. Khoa Chính trị - Quốc phòng xây dựng Kế hoạch giảng dạy các học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh (mã học phần Z06003 và Z06004) cho sinh viên Khóa 6, công bố Kế hoạch trước ngày 24/3/2021.

4. Cố vấn học tập nghiên cứu kỹ Chương trình đào tạo của lớp được giao cố vấn, chịu trách nhiệm tư vấn sinh viên lập kế hoạch học tập đảm bảo tính chính xác, phù hợp với từng sinh viên của lớp cố vấn; duyệt kế hoạch học tập cho sinh viên phù hợp và đúng thời hạn.

5. Thư ký các Khoa thực hiện xếp thời khóa biểu và đăng ký học phần cho sinh viên đúng thời hạn.

6. Sinh viên thực hiện lập/điều chỉnh kế hoạch học tập phù hợp theo năng lực và tình hình học tập của bản thân; xác nhận đăng ký học phần đúng thời hạn theo Kế hoạch; theo dõi và thực hiện các thông báo, hướng dẫn từ Nhà trường về các bước của quá trình đăng ký học phần.

7. Các Phòng chức năng, các Khoa, giảng viên và sinh viên thực hiện giảng dạy, học tập, thi kết thúc học phần, nhập điểm và các công tác liên quan theo Kế hoạch đào tạo năm học 2020-2021.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức học kỳ 3 (học kỳ hè) năm học 2020-2021 của Trường Đại học Kiên Giang, đề nghị các Phòng chức năng, Khoa chuyên môn, các đơn vị và cá nhân có liên quan khẩn trương triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phản hồi về phòng Đào tạo, theo số điện thoại 0297 396 8888 hoặc 0297 3628 777 để được hỗ trợ xử lý./.

Nơi nhận:
- Toàn trường (mail);
- Sinh viên (để t/h);
- Website;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Nguyễn Tuấn Khanh

THỜI GIAN GIẢNG DẠY CÁC HỌC PHẦN GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Học kỳ 3 năm học 2020-2021

(Kèm theo Kế hoạch số 19 /KH-ĐHKG ngày 19 tháng 02 năm 2021 của Trường Đại học Kiên Giang)

Đợt	Thời gian	Lớp sinh viên
1	Tuần 5-6 17/5/2021 – 30/5/2021	B20MT - B20QM B20LU - B20ST - B20TV B20CN - B20CT - B20SH - B20TS
2	Tuần 7-8 31/5/2021 – 13/6/2021	B20QT1 - B20QT2 B20QT3 - B20QT4 - B20QT5
3	Tuần 9-10 14/6/2021 – 27/6/2021	B20NH B20KT1 - B20KT2 - B20KT3
4	Tuần 11-12 28/6/2021 – 11/7/2021	B20TP B20XD1 - B20XD2 B20DT - B20NL - B20OT1 - B20OT2 - B20QS
5	Tuần 13-14 12/7/2021 – 25/7/2021	B20TT1 - B20TT2 B20NA1 - B20NA2 - B20NA3

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Kiên Giang, ngày tháng năm 2021

DỰ KIẾN DANH SÁCH NHÓM HỌC PHẦN MỞ LỚP VÀ PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY
Học kỳ 3 năm học 2020-2021

STT	Mã học phần	Tên học phần	Phân công giảng dạy		Ghi chú
			Giảng viên[1]	Số lượng nhóm[2]	
1			GV1	…	
			GV2	…	
2					
…					

LÃNH ĐẠO KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:
(1) Nếu học phần mời giảng ghi Mời giảng hoặc thông tin giảng viên đề xuất vào cột "Giảng viên".
(2) Ghi rõ số lượng nhóm đảm nhiệm vào cột "Số lượng nhóm".