

Số: 1474 /KH-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 5 tháng 7 năm 2023

KẾ HOẠCH
Đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy
Năm học 2023 – 2024

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy năm học 2023 – 2024 với các nội dung cụ thể dưới đây:

I. Mục tiêu

- Sinh viên có cơ sở xây dựng kế hoạch học tập cá nhân;
- Các đơn vị liên quan (Khoa, Phòng, Trung tâm) xây dựng kế hoạch công tác phù hợp với kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt, tạo sự phối hợp giữa các đơn vị trong công tác tổ chức đào tạo và tư vấn, hỗ trợ sinh viên học tập.

II. Nội dung

Kế hoạch đào tạo được xây dựng trên cơ sở chủ trương đào tạo 03 học kỳ của Trường, mỗi học kỳ có 15 tuần học và thi.

A. PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN

1. Kế hoạch đào tạo các học kỳ

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện			Ghi chú
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	
1	Thời gian học tập	02/10/2023 - 14/01/2024	22/01/2024 - 26/05/2024	03/06/2024 - 15/09/2024	15 tuần
2	Các ngày nghỉ lễ, Tết trong học kỳ	- Nghi Tết Dương lịch: 01/01/2024 (Thứ 2) - Nghi cuối kỳ: 15/01/2024 - 21/01/2024 (01 tuần)	- Nghi Tết Nguyên đán: 05/02/2024 - 25/02/2024 - Giỗ tổ Hùng Vương: 18/04/2024 (Thứ 5) - Ngày Thống nhất đất nước:	- Nghi lễ Quốc khánh: 02/09/2024 (Thứ 2) - Nghi cuối kỳ: 16/09/2024 - 29/09/2023 (02 tuần)	

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện			Ghi chú
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	
			30/04/2024 (Thứ 3) - Quốc tế lao động: 01/05/2024 (Thứ 4) - Nghi cuối kỳ: 27/05/2024 - 02/06/2024 (01 tuần)		
3	Khóa mã số sinh viên	17/07/2023	15/11/2023	29/02/2024	
4	Mở khóa mã số sinh viên	18/07/2023 – 18/08/2023	16/11/2023 - 15/12/2023	01/3/2024 - 29/3/2024	
5	Đăng ký môn học trực tuyến	21/08/2023 - 27/09/2023	04/12/2023 - 17/01/2024	22/04/2024 - 29/05/2024	Sinh viên đăng ký theo kế hoạch đăng ký môn học trực tuyến chi tiết công bố vào đầu mỗi học kỳ
6	Đăng ký môn học muộn	02/10/2023 - 13/10/2023	22/01/2024 - 02/02/2024	03/06/2024 - 14/06/2024	Phòng 005 cơ sở Võ Văn Tần
7	Đóng học phí	02/10/2023- 03/11/2023	22/01/2024 - 23/02/2024	03/06/2024 - 05/07/2024	
8	Thời gian thi	25/12/2023 - 14/01/2024	06/05/2024 - 26/05/2024	26/08/2024 - 15/09/2024	

2. Kế hoạch công bố lịch thi và giải quyết điều chỉnh lịch thi theo quy định

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Học kỳ I	Học kỳ II	Học kỳ III	
1	Công bố lịch thi	Trước 11/12/2023	Trước 22/04/2024	Trước 12/08/2024	
2	Giải quyết điều chỉnh lịch thi, xác nhận lịch thi	25/12/2023 - 14/01/2024	06/05/2024 - 26/05/2024	26/08/2024 - 15/09/2024	

3. Kế hoạch xét chuyển ngành và học ngành thứ hai

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	
1	Nhận đơn xét chuyển ngành, học ngành thứ hai	10/07/2023 - 21/07/2023	23/10/2023 - 03/11/2023	11/03/2024 - 22/03/2024	Phòng 005 cơ sở Võ Văn Tần
2	Giải quyết đơn	24/07/2023 - 08/08/2023	06/11/2023 - 21/11/2023	25/03/2024 - 09/04/2024	
3	Trả kết quả cho sinh viên	09/08/2023	22/11/2023	10/04/2024	

Lưu ý: Sinh viên Khoa Đào tạo đặc biệt nộp đơn tại Văn phòng Khoa.

4. Kế hoạch xét miễn, giảm môn học (chỉ nhận đơn xét miễn, giảm các môn Ngoại ngữ không chuyên, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng)

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện			Ghi chú
		Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	
1	Nhận đơn xét miễn giảm môn học	14/07/2023 - 28/07/2023	03/11/2023 - 17/11/2023	22/03/2024 - 05/04/2024	Nhận hồ sơ tại Phòng 005 cơ sở Võ Văn Tần
2	Giải quyết đơn	31/07/2023 - 21/08/2023	20/11/2023 - 04/12/2023	08/04/2024 - 22/04/2024	
3	Trả kết quả cho sinh viên	Trong vòng 21 ngày kể từ khi sinh viên nộp đơn			

Lưu ý: Sinh viên Khoa Đào tạo đặc biệt nộp đơn tại Văn phòng Khoa.

5. Kế hoạch xét chuyển sinh viên vào/ra Khoa Đào tạo đặc biệt

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	
1	Nhận đơn xét chuyển vào/ra Khoa ĐTĐB	10/07/2023 - 21/07/2023	23/10/2023 - 03/11/2023	11/03/2024 - 22/03/2024	Nhận đơn tại Khoa ĐTĐB, Phòng 007 cơ sở Võ Văn Tần (Khoa ĐTĐB)
2	Giải quyết đơn	24/07/2023 - 08/08/2023	06/11/2023 - 21/11/2023	25/03/2024 - 09/04/2024	
3	Trả kết quả cho sinh viên	09/08/2023	22/11/2023	10/04/2024	

6. Kế hoạch cấp phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng

Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị phụ trách
Phát Chứng chỉ cho sinh viên các khóa chưa nhận.	Chiều thứ 4 hàng tuần	Phòng QLĐT (Phòng 001, tầng trệt - Cơ sở Hồ Hào Hớn)

Lưu ý: Sinh viên nhận chứng chỉ GDQP phải mang Thẻ sinh viên, trường hợp nhận thay phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật.

7. Kế hoạch khảo sát ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	
1	Lập kế hoạch	26 - 30/07/2023			Phối hợp với các khoa, TTQLHTTT, Phòng CTSV & TT, Đoàn TN
2	Thông báo đến giảng viên, sinh viên. Mở hệ thống để sinh viên thực hiện khảo sát.	13/11/2023 - 21/01/2024	04/03/2024 - 02/06/2024	15/07/2024 - 22/09/2024	
3	Thống kê, báo cáo	22/01/2024 - 22/02/2024	03/06/2024 - 03/07/2024	23/09/2024 - 23/10/2024	

8. Kế hoạch khảo sát khác

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Khảo sát thu thập thông tin về nhu cầu và ý kiến của sinh viên đối với giảng viên dạy Tiếng Anh không chuyên năm học 2023-2024	- HK1 năm học 2023-2024: 11/2023-02/2024 - HK2 năm học 2023-2024: 03/2024-07/2024 - HK3 năm học 2023-2024: 07/2024-10/2024	
2	Khảo sát thu thập thông tin về nhu cầu và ý kiến của sinh viên đối với giảng viên dạy các môn học học bằng tiếng Anh của Khoa Đào tạo đặc biệt học kỳ 2 năm học 2023-2024	03/2024-07/2024	

my

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú
3	Khảo sát sinh viên năm cuối khóa 2020	03/2024-07/2024	
4	Khảo sát lý do tân sinh viên chọn trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh năm 2024	08/2024-12/2024	
5	Khảo sát tỷ lệ sinh viên có việc làm trong vòng 12 tháng sau khi tốt nghiệp (Đợt khảo sát năm 2024)	08/2024-12/2024	

9. Kế hoạch cảnh báo học vụ

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	
1	Lập kế hoạch, thông báo kế hoạch cho sinh viên	Tháng 7/2023	Tháng 10/2023	Tháng 2/2024	
2	Xử lý dữ liệu học tập	07/08/2023 - 21/08/2023	15/11/2023 - 27/11/2023	11/03/2024 - 18/04/2024	
3	Xử lý dữ liệu thời gian học tập	11/09/2023 - 18/09/2023	18/12/2023 - 08/01/2024	22/04/2024 - 06/05/2024	
4	Gửi cảnh báo học vụ cho sinh viên và Khoa phụ trách	Tháng 9/2023	Tháng 11/2023	Tháng 4/2024	
5	Gửi dữ liệu cảnh báo thời gian học tập cho sinh viên và Khoa phụ trách	Tháng 9/2023	Tháng 1/2024	Tháng 5/2024	

10. Kế hoạch tổ chức thi tiếng Anh đầu ra

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	
1	Lập kế hoạch	Tháng 8/2023	Tháng 11/2023	Tháng 3/2024	
2	Thông báo kế hoạch tổ chức kỳ thi	Tháng 8/2023	Tháng 11/2023	Tháng 4/2024	

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	
3	Công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi. Thông báo tổ chức đăng ký ôn thi, dự thi	Trước 14/8/2023	Trước 27/11/2023	Trước 15/4/2024	
4	Tổ chức ôn thi (B1, B2) hoặc C1 (nếu có)	02/10/2023 - 20/10/2023	22/01/2024 - 02/02/2024	03/06/2024 - 21/06/2024	
5	Tổ chức kỳ thi (B1, B2)	28/10/2023 - 29/10/2023	02/03/2024 - 03/03/2024	06/07/2024 - 07/07/2024	
6	Tổ chức kỳ thi BEC	05/11/2023	10/03/2024	14/07/2024	
7	Tổ chức kỳ thi C1	12/11/2023	17/03/2024	21/07/2024	
8	Tổ chức kỳ thi TKT	19/11/2023	24/03/2024	28/07/2024	
9	Chấm và nhập điểm (B1, B2)	30/10/2023 - 10/11/2023	04/03/2024 - 15/03/2024	08/07/2024 - 19/07/2024	
10	Chấm và nhập điểm (BEC)	06/11/2023 - 17/11/2023	11/03/2024 - 22/03/2024	15/07/2024 - 26/07/2024	
11	Chấm và nhập điểm C1	13/11/2023 - 24/11/2023	18/03/2024 - 29/03/2024	22/07/2024 - 02/08/2024	
12	Chấm và nhập điểm TKT	20/11/2023 - 01/12/2023	25/03/2024 - 05/04/2024	29/07/2024 - 09/08/2024	
13	Báo cáo kết quả thi	Tháng 12/2023	Tháng 4/2024	Tháng 9/2024	

11. Kế hoạch xét tốt nghiệp

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	
1	Công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ KLTN/ĐATN		Dự kiến tháng 11/2023	Tháng 2,3/2024 (Tùy khoa)	
2	Sinh viên nộp đơn đề nghị xét KLTN/ĐATN bổ sung tại văn phòng Khoa		10 ngày kể từ ngày công bố danh sách		

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	
3	Bảo vệ KLTN/ĐATN		Tháng 3/2024	Tháng 6,7/2024 (Tùy Khoa)	
4	Công bố danh sách đủ điều kiện tốt nghiệp	15/11/2023	01/04/2024	12/08/2024	
5	Sinh viên nộp đơn xin xét tốt nghiệp bổ sung tại P. 005, đăng ký trực tuyến tại sis.ou.edu.vn	20/11/2023 - 08/12/2023	01/04/2024 - 15/04/2024	12/08/2024 - 26/08/2024	
6	Họp xét tốt nghiệp	15/12/2023	27/04/2024	06/09/2024	
7	Cấp bằng tốt nghiệp	Tháng 1/2024	Tháng 6/2024	Tháng 10/2024	

B. PHẦN DÀNH CHO CÁC KHOA

1. Kế hoạch đào tạo học kỳ và bố trí thời khóa biểu

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3
1	Phòng QLĐT gửi về Khoa kế hoạch đào tạo học kỳ theo ngành – khóa học	Trước ngày 30/06/2023	Trước ngày 10/10/2023	Trước ngày 01/03/2024
2	Các Khoa kiểm tra tên môn học, mã môn học, số tín chỉ, số tiết giảng dạy lý thuyết, thực hành của môn học trong chương trình học các khối lớp. Trường hợp điều chỉnh hoặc thay đổi môn học ở các học kỳ khác vui lòng phản hồi bằng văn bản về phòng QLĐT	Trước ngày 10/07/2023	Trước ngày 20/10/2023	Trước ngày 08/03/2024
3	Phòng QLĐT gửi dự thảo thời khóa biểu cho các Khoa	31/07/2023	13/11/2023	01/04/2024
4	Khoa gửi bản kiểm tra, điều chỉnh và bố trí giảng viên giảng dạy	31/07/2023 - 14/08/2023	13/11/2023 - 27/11/2023	01/04/2024 - 15/04/2024
5	Khoa gửi bản thời khóa biểu đã bố trí giảng viên cho Phòng QLĐT để tổng hợp và điều chỉnh theo đề nghị	Trước ngày 14/08/2023	Trước ngày 27/11/2023	Trước ngày 15/04/2024
6	Phòng QLĐT kiểm tra và điều chỉnh thời khóa biểu	15/08/2023	28/11/2023	16/04/2024
7	Phòng QLĐT công bố thời khóa biểu trên mạng và tổ chức đăng ký môn học trực tuyến.	21/08/2023	04/12/2023	22/04/2024

2. Kế hoạch áp dụng hệ thống quản lý học tập (LMS)

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện			Ghi chú
		Học kỳ I	Học kỳ II	Học kỳ III	
1	Khóa hệ thống LMS để đánh giá các khóa học	Sau 28/01/2024	Sau 09/06/2024	Sau 29/09/2024	2 Tuần sau khi kết thúc học kỳ

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện			Ghi chú
		Học kỳ I	Học kỳ II	Học kỳ III	
2	Công bố kết quả đánh giá các khóa học trên LMS	Sau 20/02/2024	Sau 02/07/2024	Sau 22/10/2024	Dự kiến 1 tháng

3. Kế hoạch triển khai đổi mới phương pháp giảng dạy

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Học kỳ I	Học kỳ II	Học kỳ III	
1	Các khoa gửi danh sách môn học thực hiện cải tiến phương pháp giảng dạy năm học 2023 - 2024	Trước 18/9/2023			
2	Các khoa gửi dự trù kinh phí thực hiện cải tiến phương pháp giảng dạy học kỳ	Trước 16/10/2023	Trước 05/02/2024	Trước 17/06/2024	
3	Thanh toán kinh phí thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy	Trước 29/01/2024	Trước 10/6/2024	Trước 30/9/2024	
4	Các khoa gửi báo cáo kết quả thực hiện cải tiến phương pháp giảng dạy năm học 2023 - 2024			Trước 24/6/2024	

4. Kế hoạch thanh toán thù lao giảng dạy

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Học kỳ I	Học kỳ II	Học kỳ III	
	1. Công tác chuẩn bị kiểm tra hồ sơ giảng viên:				
1	Phòng QLĐT (bộ phận thanh toán thù lao) gửi email biểu mẫu danh sách mời giảng trong học kỳ cho các Trợ lý đào tạo các Khoa	10/08/2023	22/11/2023	06/04/2024	

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Học kỳ I	Học kỳ II	Học kỳ III	
2	Trợ lý đào tạo các Khoa có đào tạo Chất lượng cao gửi file danh sách mời giảng cho Khoa ĐTĐB và Phòng QLĐT kiểm tra tiêu chuẩn giảng viên trước khi cho sinh viên đăng ký môn học.	10/08/2023	22/11/2023	06/04/2024	Các khoa có tham gia giảng dạy chương trình CLC
3	Trợ lý đào tạo các Khoa gửi Danh sách mời giảng trong học kỳ, gồm file và văn bản có chữ ký của lãnh đạo về Phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ giảng viên mời giảng.	23/08/2023 - 27/08/2023	10/12/2023 - 15/12/2023	20/04/2024 - 29/04/2024	Các khoa
4	Phòng QLĐT tổng hợp danh sách các Khoa gửi (gồm file + văn bản có chữ ký)	10/09/2023 - 17/09/2023	16/12/2023 - 30/12/2023	02/05/2024 - 15/05/2024	Các khoa
5	Gửi danh sách kiểm tra hồ sơ giảng viên về các Khoa để bổ sung hồ sơ thiếu theo kiểm tra từ hồ sơ gốc	18/09/2023 - 24/09/2023	02/01/2023 - 10/01/2023	16/05/2024 - 25/05/2024	Các khoa
6	Lập danh sách giảng viên giảng dạy học kỳ và gửi các Khoa kiểm tra và trình lãnh đạo ký: - Danh sách giảng viên dạy đúng chuyên môn - Danh sách giảng viên dạy không đúng chuyên môn (giảng viên giảng dạy môn học không đúng với học vị cao nhất của giảng viên)	27/09/2023 - 17/10/2023	05/01/2024 - 25/01/2024	15/05/2024 - 28/05/2024	Các khoa
7	Trong trường hợp các Khoa có điều chỉnh giảng viên hoặc bổ sung lớp có trách nhiệm thông báo về Phòng QLĐT để cập nhật thời khóa biểu và bổ sung hồ sơ thanh toán (Tối đa 2 tuần sau khai giảng học kỳ)	04/10/2023 - 17/10/2023	14/02/2024 - 25/02/2024	13/06/2024 - 24/06/2024	Các khoa

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Học kỳ I	Học kỳ II	Học kỳ III	
	2. Công tác chuẩn bị hồ sơ thanh toán thù lao giảng dạy:				
8	Các Khoa gửi về Phòng QLĐT Hợp đồng giảng viên thỉnh giảng (01 bản gốc) và bản kê thuế TNCN của giảng viên thỉnh giảng (nếu có)	15/10/2023 - 25/10/2023	28/02/2024 - 11/03/2024	27/06/2024 - 08/07/2024	Các khoa
9	Phòng QLĐT căn cứ theo danh sách mời giảng từ các Khoa lập bảng thanh toán thù lao, hồ sơ thanh toán thù lao lý thuyết gồm có (CH/HĐLĐCM/CBVC) (Sau 08 tuần khai giảng): - Bảng thanh toán thù lao giảng viên cơ hữu/bán cơ hữu (có trừ tiết nghĩa vụ hoặc không trừ tiết nghĩa vụ) - Nộp chứng từ về phòng TC-KT	Từ ngày 22/11/2023	Từ ngày 04/04/2024	Từ ngày 01/08/2024	Các khoa và Phòng Tài chính - Kế toán
	Phòng QLĐT căn cứ theo danh sách mời giảng từ các Khoa lập bảng thanh toán thù lao, hồ sơ thanh toán thù lao lý thuyết gồm có (GV TG) (Sau 9 tuần khai giảng): - Phụ lục hợp đồng - Bảng thanh toán thù lao giảng viên thỉnh giảng (bắt buộc phải có HĐGD) - Nộp chứng từ về phòng TC-KT	Từ ngày 29/11/2023	Từ ngày 11/04/2024	Từ ngày 08/08/2024	Các khoa và Phòng Tài chính - Kế toán
	Các Khoa gửi về Phòng QLĐT danh sách giảng viên giảng dạy thực hành: phân nhóm/lớp, thời gian dạy thực hành (theo mẫu gửi các Khoa đầu học kỳ) Sau khi kết thúc lớp thực hành.	Phòng QLĐT lập hồ sơ thanh toán khi có danh sách phân nhóm từ các Khoa	Các khoa	Các khoa gửi về Phòng QLĐT danh sách giảng viên giảng dạy thực hành: phân nhóm/lớp, thời gian dạy	Phòng QLĐT lập hồ sơ thanh toán khi có danh sách phân nhóm

m

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Học kỳ I	Học kỳ II	Học kỳ III	
				thực hành (theo mẫu gửi các Khoa đầu học kỳ) Sau khi kết thúc lớp thực hành.	từ các Khoa
	Riêng khoa Đào tạo đặc biệt, khoa Ngoại Ngữ, khoa Quản trị kinh doanh phải có tờ trình, công văn xin duyệt định mức thù lao ngoài Quy chế chi tiêu nội bộ theo từng học kỳ (được sự phê duyệt của BGH) dành cho các đối tượng: mời giảng viên nước ngoài, các chuyên gia và các chương trình liên kết	Trước ngày 21/08/2023	Trước ngày 17/12/2023	Trước ngày 12/05/2024	Khoa Đào tạo đặc biệt, khoa Ngoại Ngữ, khoa Quản trị kinh doanh
10	Hồ sơ thanh toán cho giảng viên nước ngoài, gồm có: tờ trình, Hợp đồng giảng, bảng tỷ giá ngoại tệ (tại thời điểm ký Hợp đồng giảng dạy).	Thanh toán khi có đủ hồ sơ (có thể thanh toán theo từng giảng viên/lớp đủ hồ sơ)			Khoa Ngoại ngữ và Phòng QLĐT
	Hồ sơ thanh toán thù lao giảng dạy online Tiếng Anh không chuyên.	Vào cuối mỗi học kỳ			Khoa Ngoại ngữ và Phòng QLĐT
	Hồ sơ thanh toán thù lao các môn học triển khai LMS	Vào cuối mỗi học kỳ			Các Khoa, Phòng QLĐT và TTHTQL TT

Lưu ý: Phòng QLĐT thực hiện thanh toán thù lao giảng dạy theo tiến độ bổ sung hồ sơ giảng viên và hợp đồng giảng dạy của Khoa.

5. Kế hoạch dự giờ giảng viên

STT	Nội dung thực hiện	Học kỳ I	Học kỳ II	Học kỳ III
1	Khoa lên kế hoạch, chọn môn và giảng viên dự giờ	3 tuần đầu tiên bắt đầu học kỳ	3 tuần đầu tiên bắt đầu học kỳ	2 tuần đầu tiên bắt đầu học kỳ
2	Gửi danh sách môn học và giảng viên dự giờ về phòng QLĐT	Tuần thứ 4 của học kỳ	Tuần thứ 4 của học kỳ	Tuần thứ 3 của học kỳ
3	PQLĐT tổng hợp các khoa và theo dõi quá trình thực hiện	Tuần thứ 5 trở đi của học kỳ	Tuần thứ 5 trở đi của học kỳ	Tuần thứ 4 trở đi của học kỳ
4	Khoa thực hiện công tác dự giờ giảng viên	Tuần thứ 5 trở đi của học kỳ	Tuần thứ 5 trở đi của học kỳ	Tuần thứ 4 trở đi của học kỳ
5	Khoa báo cáo, đánh giá dự giờ và đề nghị thanh toán thù lao dự giờ gửi về PQLĐT	Tuần thứ 10 - 11	Tuần thứ 10 - 11	Tuần thứ 7-8
6	PQLĐT kiểm tra và trình thanh toán	Tuần thứ 11 - 12	Tuần thứ 11 - 12	Tuần thứ 8-9
7	PQLĐT Báo cáo công tác dự giờ cho từng học kỳ	Tuần thứ 13 - 14	Tuần thứ 13 - 14	Tuần thứ 9 -10

Kinh phí: Kinh phí đề xuất theo quy chế chi tiêu nội bộ. 

III. Tổ chức thực hiện

Phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị liên quan (Phòng Công tác sinh viên và truyền thông, các Khoa) phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị thông báo cho Phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp trình Ban Giám hiệu tìm phương án giải quyết. *mv*

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Sinh viên đại học chính quy;
- Các Khoa;
- Phòng CTSV&TT;
- Lưu VT; QLĐT

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Lê Xuân Trường