

Số: ..... /KH-ĐHSPKTND

Nam Định, ngày ..... tháng ..... năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc tổ chức học kỳ hè năm học 2022- 2023**

Căn cứ Kế hoạch giảng dạy năm học 2022 - 2023, Nhà trường tổ chức học kỳ hè năm học 2022 - 2023 cho sinh viên hệ chính quy, cụ thể như sau:

**I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM**

**1. Thời gian:** Từ ngày 19/6/2023 đến 06/8/2023.

**2. Địa điểm:** Tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

**II. ĐỐI TƯỢNG**

**1. Học trong kỳ hè**

**a) Sinh viên đại học**

- Học lại đối với học phần điểm F.

- Học cải thiện điểm D, học bù để trả nợ điểm I, học vượt.

**b) Các trường hợp khác:** Sinh viên thuộc các khóa học đã kết thúc, nhưng còn các môn học, học phần chưa đạt (nếu chưa hết thời gian tối đa được phép học).

*Lưu ý: Sinh viên làm đơn đăng ký học lại, cải thiện điểm, học bù trả nợ điểm I phải đảm bảo chính xác, đúng quy định. Nếu đăng ký sai SV chịu hoàn toàn trách nhiệm. Nhà trường sẽ không giải quyết cho những TH sinh viên đăng ký không đúng theo Kế hoạch, quy định.*

**2. Thi trong kỳ hè**

- Sinh viên đã học bù, học lại, học cải thiện điểm, học vượt và đủ điều kiện dự thi.

- Sinh viên trả điểm I vì vắng thi có lý do.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Các khoa**

- Gửi danh sách sinh viên đăng ký học lại, học bù, học vượt, học cải thiện điểm đảm bảo tính chính xác, đúng quy định theo mẫu M-01 (kèm theo file Excel) về Phòng Đào tạo và gửi dự trù vật tư, thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập về Trung tâm Thực hành theo các đợt:

+ Đợt 1: trước ngày 25/05/2023 cho các học phần, môn học sinh viên đã học

trước đợt 2 của học kỳ II năm học 2022 – 2023.

+ Đợt 2: trước ngày 30/06/2022 cho các học phần, môn học, mô-đun sinh viên đã học trong đợt 2 của học kỳ II năm học 2022 – 2023.

- Phân công CBGD trên cơ sở Thời khóa biểu và gửi về Phòng Đào tạo trước ngày 10/6/2023 đối với Đợt 1; trước ngày 07/7/2023 đối với Đợt 2.

- Hướng dẫn sinh viên đăng ký, chuyển đổi học phần tương đương, đề xuất mở lớp đối với những học phần, môn học, mô-đun có số lượng sinh viên đăng ký nhỏ hơn quy định (nếu sinh viên có nhu cầu).

- Thực hiện giảng dạy, thi và kiểm tra theo Kế hoạch.

- Thu lệ phí học bù, học lại, học vượt, học cải thiện điểm, trả nợ điểm I của sinh viên theo quy định (thu ngay khi sinh viên đăng ký; không thu đối với các học phần, môn học sinh viên đăng ký dự phòng). Sau khi Phòng Đào tạo gửi danh sách lớp học phần, danh sách sinh viên phải đóng lệ phí thì thực hiện nộp lệ phí về Phòng Kế toán - Tài chính; đối với các học phần, môn học không mở được lớp thì trả lại lệ phí cho sinh viên.

- Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi và gửi về Phòng Đào tạo trước thời gian thi kết thúc học phần, môn học 1 ngày.

- Thông báo điểm cho sinh viên theo quy định.

- Làm các thủ tục thanh toán theo quy định.

## **2. Phòng Kế toán - Tài chính**

- Hướng dẫn các khoa thu lệ phí học bù, học lại, học vượt, học cải thiện điểm của sinh viên và nộp về phòng Kế toán - Tài chính.

- Thanh quyết toán theo quy định.

## **3. Phòng Đào tạo**

- Lập danh sách lớp học phần, môn học được mở theo quy định và gửi về các khoa.

- Lập danh sách sinh viên đóng lệ phí.

- Xếp thời khóa biểu và gửi cho khoa, bộ môn, trung tâm Thực hành: đợt 1 trước ngày 07/6/2023; đợt 2 trước ngày 06/7/2023.

- Xếp lịch thi.

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện thanh toán theo quy định.

- Kiểm tra thực hiện Kế hoạch học kỳ hè năm học 2022 - 2023.

- Tổ chức thi, kiểm tra; chấm thi, chấm kiểm tra; lên điểm, báo điểm tổng kết học phần, môn học theo Kế hoạch.

#### **4. Trung tâm Thực hành**

- Bố trí phòng học cho học phần thực hành theo Thời khóa biểu.
- Phối hợp với các phòng, khoa lập dự trù vật tư, chuẩn bị vật tư, thiết bị phục vụ giảng dạy đảm bảo theo Thời khóa biểu học tập của các học phần thực hành.

#### **5. Phòng Công tác sinh viên**

- Phối hợp với các khoa chuyên môn chỉ đạo CBQL lớp phổ biến Kế hoạch này tới sinh viên và đôn đốc sinh viên thực hiện:

+ Sinh viên làm đơn xin học bù, học lại, học vượt, học cải thiện điểm, thi theo mẫu (M-02) gửi về Khoa trước ngày 20/5/2023 đối với Đợt 1; trước ngày 28/6/2023 đối với Đợt 2.

+ Sinh viên đăng ký số tín chỉ tối đa theo quy định. Nếu sinh viên vẫn còn các học phần, môn học chưa đạt thì phải đăng ký dự phòng.

+ Nộp lệ phí cho các học phần, môn học đăng ký; chưa nộp lệ phí cho các học phần, môn học đăng ký dự phòng khi chưa có thông báo của Nhà trường.

+ Nhận lại lệ phí đã nộp đối với các học phần, môn học không mở được lớp.

+ Thường xuyên theo dõi lịch học, lịch thi trên Website Nhà trường.

- Sắp xếp phòng ở cho sinh viên (nếu các em có nhu cầu).

**6. Phòng Quản trị - Thiết bị:** Bố trí phòng học lý thuyết theo Thời khóa biểu.

**7. Phòng Tổ chức - Hành chính:** Đảm bảo an ninh trật tự trong thời gian tổ chức học kỳ hè.

Yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có vướng mắc trong quá trình thực hiện, đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời với Ban Giám hiệu (qua Phòng Đào tạo) để giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Phó HT (để c/đ);
- Phòng: KT-TC, CTSV, QT-TB, TC-HC;
- Các khoa;
- Trung tâm TH;
- Đăng tải trên Website Nhà trường;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Xuân Thành**