

Số: 1050/KH-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 6 năm 2022

KẾ HOẠCH
Đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy
Năm học 2022 – 2023

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 2022 – 2023 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.

Kế hoạch gồm hai phần: dành cho sinh viên và phần dành cho các khoa và Phòng Quản lý đào tạo thực hiện.

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	03/10/2022 - 15/01/2023	06/02/2023 - 21/05/2023	05/06/2023 - 17/09/2023	15 tuần
2	Các ngày nghỉ lễ, Tết trong học kỳ	- Nghi Đương 01/01/2023 (Chủ Nhật) Tết lịch:	- Giỗ Vương: 29/04/2023 (Thứ 7) tổ Hùng	- Nghi lễ Quốc khánh: 02/09/2023 (Thứ 7)	

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện			Ghi chú
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	
		- Nghi cuối kỳ (nghỉ Tết nguyên đán): 16/01/2023 - 05/02/2023 (03 tuần)	- Ngày Thống nhất đất nước: 30/04/2023 (Chủ Nhật) - Quốc tế lao động: 01/05/2023 (Thứ 2) - Nghi cuối kỳ: 22/05/2023 - 04/06/2023 (02 tuần)	- Nghi cuối kỳ: 18/09/2023 - 01/10/2023 (02 tuần)	
3	Khóa mã số sinh viên	25/07/2022	14/11/2022	20/03/2023	
4	Mở khóa mã số sinh viên	27/07/2022 - 26/08/2022	16/11/2022 - 16/12/2022	22/03/2023 - 21/04/2023	
5	Đăng ký môn học trực tuyến	22/08/2022 - 25/09/2022	05/12/2022 - 15/01/2023	17/04/2023 - 28/05/2023	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	03/10/2022 - 14/10/2022	06/02/2023 - 17/02/2023	05/06/2023 - 16/06/2023	Phòng 005 cơ sở Võ Văn Tần
7	Đóng học phí	03/10/2022- 04/11/2022	06/02/2023 - 10/03/2023	05/06/2023 - 07/07/2023	
8	Thời gian thi	05/12/2022 - 15/01/2023	10/04/2023 - 21/05/2023	07/08/2023 - 17/09/2023	

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 21/11/2022	Trước 27/03/2023	Trước 24/07/2023	
2	Giải quyết điều chỉnh lịch thi, xác nhận lịch thi	05/12/2022 - 15/01/2023	10/04/2023 - 21/05/2023	07/08/2023 - 17/09/2023	


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	11/07/2022 - 22/07/2022	17/10/2022 - 28/10/2022	06/03/2023 - 17/03/2023	Phòng 005 cơ sở Võ Văn Tần
2	Giải quyết đơn	25/07/2022 - 05/08/2022	31/10/2022 - 11/11/2022	20/03/2023 - 31/03/2023	
3	Trả kết quả cho sinh viên	09/08/2022	15/11/2022	04/04/2023	

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	15/07/2022 - 29/07/2022	04/11/2022 - 18/11/2022	17/03/2023 - 31/03/2023	Nhận hồ sơ tại Phòng 005 cơ sở Võ Văn Tần
2	Giải quyết đơn	01/08/2022 - 22/08/2022	21/11/2022 - 05/12/2022	01/04/2023 - 14/04/2023	
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	11/07/2022 - 22/07/2022	17/10/2022 - 28/10/2022	06/03/2023 - 17/03/2023	Nhận đơn tại Khoa ĐTĐB, Phòng 007 cơ sở Võ Văn Tần (Khoa ĐTĐB)
2	Giải quyết đơn	25/07/2022 - 05/08/2022	31/10/2022 - 11/11/2022	20/03/2023 - 31/03/2023	
3	Trả kết quả cho sinh viên	09/08/2022	15/11/2022	04/04/2023	

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 (từ khóa 2015 trở về trước)	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
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	
1	Thông báo đến giảng viên, sinh viên. Mở hệ thống để sinh viên thực hiện khảo sát.	14/11/2022 - 29/01/2023	20/03/2023 - 04/06/2023	17/07/2023 - 01/10/2023	Phối hợp với các Khoa, Ban Cơ bản, TTQLHTTT, Phòng CTSV, Đoàn TN
2	Thống kê, báo cáo	30/01/2023 - 28/02/2023	05/06/2023 - 05/07/2023	02/10/2023 - 02/11/2023	Gửi BGH, các Khoa.

8. Kế hoạch khảo sát khác

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)	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 2022-2023	- HK1 năm học 2022-2023: 11/2022-02/2023 - HK2 năm học 2022-2023: 03/2023-07/2023 - HK3 năm học 2022-2023: 07/2023-11/2023	
2	Khảo sát lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp năm 2023	05/2023-06/2023	
3	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 2022-2023	03/2023-07/2023	
4	Khảo sát sinh viên năm cuối khóa 2019	02/2023-07/2023	
5	Khảo sát lý do tân sinh viên chọn trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh năm 2023	08/2023-11/2023	
6	Khảo sát tỷ lệ sinh viên có việc làm trong vòng 12 tháng sau khi tốt nghiệp (Đợt khảo sát năm 2023)	08/2023-12/2023	

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	Xử lý dữ liệu học tập	11/08/2022 - 18/08/2022	15/11/2022 - 22/11/2022	30/03/2023 - 06/04/2023	
2	Xử lý dữ liệu thời gian học tập	15/09/2022 - 22/09/2022	22/12/2022 - 05/01/2023	28/04/2023 - 12/05/2023	

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	
3	Gửi cảnh báo học vụ cho sinh viên và Khoa phụ trách	Tháng 9/2022	Tháng 01/2023	Tháng 4/2023	
4	Gửi dữ liệu cảnh báo thời gian học tập cho sinh viên và Khoa phụ trách	Tháng 9/2022	Tháng 01/2023	Tháng 5/2023	

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 8/2022	Tháng 11/2022	Tháng 3/2023	
2	Thông báo kế hoạch tổ chức kỳ thi	Tháng 8/2022	Tháng 11/2022	Tháng 4/2023	
3	Công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi (B1, B2) Thông báo tổ chức đăng ký ôn thi, dự thi (B1, B2, C1, BEC, TKT)	Trước 20/08/2022	Trước 02/12/2022	Trước 15/04/2023	
4	Đăng ký dự thi và ôn thi (nếu có)	22/08/2022 - 25/09/2022	05/12/2022 - 15/01/2023	17/04/2023 - 28/05/2023	
5	Tổ chức ôn thi (B1, B2, C1) hoặc TKT (nếu có)	03/10/2022 - 21/10/2022	06/02/2023 - 24/03/2023	05/06/2023 - 23/06/2023	
6	Tổ chức kỳ thi (B1, B2)	29/10/2022 - 30/10/2022	04/03/2023 - 05/03/2023	01/07/2023 - 02/07/2023	
7	Tổ chức kỳ thi (C1)	13/11/2022	19/03/2023	16/07/2023	
8	Tổ chức kỳ thi BEC	31/10/2022 - 06/11/2022	06/03/2023 - 12/03/2023	03/07/2023 - 09/07/2023	
9	Tổ chức kỳ thi TKT	12/11/2022	18/03/2023	15/07/2023	
10	Chấm và nhập điểm (B1, B2)	31/10/2022 - 21/11/2022	06/03/2023 - 31/03/2023	03/07/2023 - 28/08/2023	
11	Chấm và nhập điểm (C1)	14/11/2022 - 25/11/2022	20/03/2023 - 31/03/2023	17/07/2023 - 28/08/2023	

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	
12	Chấm và nhập điểm (BEC)	07/11/2022 - 28/11/2022	13/03/2023 - 07/04/2023	10/07/2023 - 04/08/2023	
13	Chấm và nhập điểm (TKT)	13/11/2022 - 28/11/2022	19/03/2023 - 07/04/2023	16/07/2023 - 04/08/2023	
14	Báo cáo kết quả thi	Tháng 12/2022	Tháng 4/2023	Tháng 8/2023	

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 11/2022	Tháng 2,3/2023 (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		
3	Bảo vệ KLTN/ĐATN		Tháng 3/2023	Tháng 6,7/2023 (Tùy Khoa)	
4	Công bố danh sách đủ điều kiện tốt nghiệp	30/11/2022	10/04/2023	10/08/2023	
5	Sinh viên nộp đơn xin xét tốt nghiệp bổ sung tại P. 005, đăng ký trực tuyến tại sis.ou.edu.vn	01/12/2022 - 14/12/2022	11/04/2023 - 25/04/2023	11/08/2023 - 25/08/2023	
6	Họp xét tốt nghiệp	28/12/2022	12/05/2023	15/09/2023	
7	Cấp bằng tốt nghiệp	Tháng 01/2023	Tháng 6/2023	Tháng 10/2023	

12. Kế hoạch bổ sung hồ sơ sinh viên

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)	Địa điểm
1	Sinh viên khóa 2020, 2021 các khoa: Công nghệ thông tin, Công nghệ sinh học, XHH – CTXH – ĐNÁ, Ngoại ngữ, Xây dựng, Khoa Đào tạo Đặc biệt.	03/10/2022 – 15/11/2022	P. 005 (P. QLĐT - quây tiếp SV - Cơ sở 97 Võ Văn Tần)
2	Sinh viên khóa 2020, 2021 các khoa: Quản trị kinh doanh, Kinh tế & Quản lý công, Luật, Tài chính – ngân hàng, Kế toán – Kiểm toán.	16/11/2022 – 13/01/2023	P. 005 (P. QLĐT - quây tiếp SV - Cơ sở 97 Võ Văn Tần)

13. Kế hoạch kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị phòng học:

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (dự kiến)	Địa điểm
1	Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị ở phòng học định kỳ mỗi tháng.	Tuần cuối của mỗi tháng	Các cơ sở học tập tại TP.HCM
2	Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị, sắp xếp bàn ghế,... ở phòng học cuối mỗi học kỳ.	Trước khi bắt đầu học kỳ mới 3 tuần	Các cơ sở học tập tại TP.HCM
3	Khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ Giảng viên về thiết bị phòng học.	Tuần thứ 2 ở mỗi học kỳ	Các cơ sở học tập tại TP.HCM

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 05/07/2022	Trước ngày 01/11/2022	Trước ngày 14/03/2023

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3
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 09/07/2022	Trước ngày 05/11/2022	Trước ngày 18/03/2023
3	Phòng QLĐT gửi dự thảo thời khóa biểu cho các Khoa	25/07/2022 - 01/08/2022	28/11/2022	10/04/2023
4	Khoa kiểm tra, điều chỉnh thời khóa biểu và bố trí giảng viên giảng dạy	25/07/2022 - 12/08/2022	02/11/2022 - 16/12/2022	14/04/2023 - 28/04/2023
5	Khoa gửi thời khóa biểu đã bố trí giảng viên cho Phòng QLĐT để tổng hợp và điều chỉnh theo đề nghị	- Khóa 2021: Trước ngày 29/07/2022 - Các khóa còn lại: Trước ngày 13/08/2022	Trước ngày 17/12/2022	Trước ngày 29/04/2023
6	Phòng QLĐT kiểm tra và điều chỉnh thời khóa biểu	12/08/2022	16/12/2022	28/04/2022
7	Phòng QLĐT chuyển thời khóa biểu cho TTQLHTTT công bố thời khóa biểu trên mạng và tổ chức đăng ký môn học trực tuyến.	12/08/2022	16/12/2022	28/04/2022

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	Các Khoa gửi danh sách đăng ký các nhóm lớp môn	Trước 17/10/2022	Trước 20/02/2023	Trước 19/6Khảo sát/2023	Các nhóm lớp môn học không đăng ký mặc

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện			Ghi chú
		Học kỳ I	Học kỳ II	Học kỳ III	
	học áp dụng LMS theo cấp độ nâng cao				định áp dụng mức độ cơ bản
2	Khóa hệ thống LMS để đánh giá các khóa học	Trước 29/01/2023	Trước 04/06/2023	Trước 01/10/2023	1 Tuần sau khi kết thúc học kỳ
3	Công bố kết quả đánh giá các khóa học trên LMS	Sau 28/02/2023	Sau 04/07/2023	Sau 31/10/2023	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 2022 - 2023	Trước 29/8/2022			
2	Các khoa gửi dự trù kinh phí thực hiện cải tiến phương pháp giảng dạy học kỳ	Trước 03/10/2022	Trước 06/02/2023	Trước 05/6/2023	
3	Thanh toán kinh phí thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy	Trước 13/02/2023	Trước 05/6/2023	Trước 30/10/2023	
4	Các khoa gửi báo cáo kết quả thực hiện cải tiến phương pháp giảng dạy năm học 2022 - 2023		Trước 12/06/2023		

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:				

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Học kỳ I	Học kỳ II	Học kỳ III	
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 của Khoa	10/08/2022	22/11/2022	06/04/2023	
2	Các Trợ lý đào tạo 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.	10/08/2022	22/11/2022	06/04/2023	Các Khoa có tham gia giảng dạy chương trình CLC
3	Các Trợ lý đào tạo 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.	23/08/2022- 27/08/2022	10/12/2022 - 15/12/2022	20/04/2023 - 29/04/2023	Các Khoa
4	Phòng QLĐT tổng hợp danh sách Khoa gửi (gồm file + văn bản có chữ ký)	10/09/2022 - 17/09/2022	16/12/2022 - 30/12/2022	02/05/2023 - 15/05/2023	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	18/09/2022- 24/09/2022	02/01/2023 - 10/01/2023	16/05/2023 - 25/05/2023	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)	27/09/2022 - 17/10/2022	05/01/2023 - 25/01/2023	15/05/2023 - 28/05/2023	Các Khoa

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Học kỳ I	Học kỳ II	Học kỳ III	
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)	04/10/2022 - 17/10/2022	14/02/2023 - 25/02/2023	13/06/2023 - 24/06/2023	Các Khoa
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) Các Khoa triển khai giảng viên thỉnh giảng thực hiện LMS đối với các lớp từ khóa 2018 trở về trước vui lòng ghi rõ cấp độ (cơ bản, nâng cao, kết hợp) theo mẫu hợp đồng giảng dạy. (Sau 02 tuần khai giảng)	15/10/2022- 25/10/2022	28/02/2023 - 11/03/2023	27/06/2023 - 08/07/2023	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/BCH/CBVC) (Sau 07 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 22/11/2022	Từ ngày 04/04/2023	Từ ngày 01/08/2023	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	Từ ngày 29/11/2022	Từ ngày 11/04/ 2023	Từ ngày 08/08/2023	Các Khoa và Phòng Tài chính - Kế toán

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Học kỳ I	Học kỳ II	Học kỳ III	
	<p>Lý thuyết gồm có (GVTG) (Sau 8 tuần khai giảng):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 				
	Các Khoa gửi về Phòng QLĐT danh sách giảng viên giảng dạy thực: 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 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
	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 21/08/2022	Trước ngày 17/12/2022	Trước ngày 12/05/2023	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

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (dự kiến)			Ghi chú
		Học kỳ I	Học kỳ II	Học kỳ III	
	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 lớp thực hiện 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 tổ chức dự giờ năm học

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian 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

III. Rà soát và cập nhật các quy định, quy chế đào tạo

Phòng Quản lý đào tạo thực hiện công tác rà soát, đề xuất các cải tiến quy định theo các căn cứ sau: quy chế đào tạo đại học hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, chủ trương tổ chức đào tạo của Trường, ý kiến góp ý của giảng viên, sinh viên (nếu có) và trình Ban Giám hiệu ký Quyết định ban hành trước tháng 9/2022.

IV. 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. *MW*

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Sinh viên đại học chính quy;
- Các Khoa;
- Phòng Công tác sinh viên;
- Lưu VT; QLĐT (2)


KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
 ĐẠI HỌC MỞ
 THÀNH PHỐ
 HỒ CHÍ MINH
Lê Xuân Trường



PHỤ LỤC 1:

Dự báo kết quả đào tạo năm học 2022-2023

STT	Ngành đào tạo	Tỷ lệ tốt nghiệp đúng hạn	Tỷ lệ thôi học	Thời gian TN Tr Bình	Tỉ lệ có VL
		Khóa 2019	Khóa 2019	Khóa 2015	Khóa 2017 trở về trước
1	Ngôn ngữ Anh	33%	13.2%	4.62	87%
2	Ngôn ngữ Anh Chất lượng cao	57%	13.4%	x	74%
3	Ngôn ngữ Trung Quốc	48%	14.9%	4.47	78%
4	Ngôn ngữ Nhật	23%	25.8%	4.71	84%
5	Đông Nam Á học	73%	17.4%	4.38	76%
6	Kinh tế	79%	15.1%	4.25	82%
7	Xã hội học	73%	24.1%	4.23	81%
8	Quản trị kinh doanh	73%	27.2%	4.2	88%
9	Quản trị kinh doanh Chất lượng cao	64%	4.2%	x	86%
10	Kinh doanh quốc tế	64%	13.3%		93%
11	Tài chính ngân hàng	84%	11.6%	4.11	87%
12	Tài chính ngân hàng Chất lượng cao	65%	22.9%	x	93%
13	Kế toán	78%	21.1%	4.13	92%
14	Kế toán Chất lượng cao	64%	16.9%	x	83%
15	Kiểm toán	63%	x	x	89%
16	Quản trị nhân lực	65%	3%	x	97%
17	Hệ thống thông tin quản lý	71%	22.5%	4.52	84%
18	Luật	86%	16.1%	x	87%
19	Luật kinh tế	73%	15.4%	4.14	88%
20	Luật kinh tế Chất lượng cao	58%	9.2%	x	88%
21	Công nghệ sinh học	82%	32%	4.22	81%
22	Công nghệ sinh học - CLC	75%	x	x	
23	Khoa học máy tính	53%	22.3%	4.85	94%
24	Công nghệ kỹ thuật trong trình xây dựng	24%	20.8%	5.52	83%
25	Quản lý xây dựng	63%	19.7%	4.4	83%
26	Công tác xã hội	71%	29.6%	4.22	79%

Handwritten signature or mark.