

THÔNG BÁO

V/v điều chỉnh thời khoá biểu học kỳ 1 năm học 2026-2027 và kế hoạch học tập trung môn học GDQPAN đối với các lớp đại học chính quy Khoá K19

- Căn cứ ý 2, mục II tại Thông báo số 451/TB-ĐHCNQN ngày 25 tháng 8 năm 2026 về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tuần 34 năm 2026, phương hướng tuần 35 và 36 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

- Căn cứ Kế hoạch số 247/KH-ĐHCNQN ngày 10 tháng 8 năm 2026 về việc ban hành Kế hoạch đào tạo học kỳ I năm học 2026-2027 đối với các lớp đại học chính quy Khoá K19 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

- Căn cứ Thời khoá biểu số 261/TKB-ĐHCNQN ngày 21 tháng 8 năm 2026 về việc ban hành thời khoá biểu học kỳ 1 năm học 2026-2027 đối với các lớp đại học chính quy Khoá K19 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

- Căn cứ kết quả tuyển sinh đại học chính quy năm 2026; điều kiện, tình hình thực tế và kinh nghiệm tổ chức giảng dạy tập trung môn học GDQPAN. Nhà trường điều chỉnh khoá biểu học kỳ 1 năm học 2026-2027 và kế hoạch học tập trung môn học GDQPAN đối với các lớp đại học chính quy Khoá K19 cụ thể như sau:

1. Điều chỉnh thời gian học đối với các lớp đại học K19 của học kỳ 1:

T T	Nội dung	Thời gian	
		Thời khoá biểu và kế hoạch đã ban hành	Thời gian điều chỉnh
1	Thời gian học	Từ 24/8/2026 đến 14/11/2026	1. Thời gian học chính khoá các lớp đại học K19 giai đoạn 1: Từ 24/8/2026 đến 02/10/2026
2	Thời gian ôn, thi kết thúc học phần	Từ 16/11/2026 đến 21/11/2026	2. Thời gian học tập trung môn học GDQPAN tại Cơ sở 2: Từ 05/10/2026 đến 6/11/2026
3	Thời gian học tập trung môn học GDQPAN tại Cơ sở 2 (phường Đông Mai, tỉnh Quảng Ninh)	Từ 23/11/2026 đến 26/12/2026	3. Thời gian học chính khoá các lớp đại học K19 giai đoạn 2: Từ 9/11/2026 đến 18/12/2026 4. Thời gian ôn, thi học kỳ 1: Từ 21/12/2026 đến 26/12/2026
4	Thời gian dự phòng	Từ 28/12/2026 đến 02/01/2027	28/12/2026 đến 02/01/2027

2. Lịch dạy và học sau khi điều chỉnh

- Đối với các lớp học phần đã có lịch giảng dạy, lịch học tập theo từng ngày, từng tuần của giảng viên và sinh viên. Sau khi điều chỉnh tiếp tục được thực hiện theo lịch từng ngày, từng tuần của Thời khoá biểu số 261/TKB-ĐHCNQN ngày 21 tháng 8 năm

2026 về việc ban hành thời khóa biểu học kỳ 1 năm học 2026-2027 đối với các lớp đại học chính quy Khóa K19 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

- Đối với lịch học của môn học GDQPAN Nhà trường sẽ có Kế hoạch chi tiết sau.

3. Tổ chức thực hiện

Để việc điều chỉnh thời gian học kỳ I năm học 2026-2027 và tổ chức học tập trung môn học GDQPAN đối với các lớp đại học chính quy khóa K19 được triển khai thống nhất, đúng tiến độ, không làm ảnh hưởng đến kế hoạch đào tạo và quyền lợi của người học, các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

3.1. Đối với Phòng Đào tạo

a) Là đơn vị thường trực, đầu mối tham mưu và tổ chức triển khai thực hiện Thông báo; chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện thời gian học tập đã điều chỉnh đối với các lớp đại học chính quy khóa K19.

b) Chủ trì rà soát, cập nhật và công bố lịch giảng dạy, lịch học tập, lịch ôn thi, kiểm tra, thi kết thúc học phần của các lớp K19 theo thời gian đã điều chỉnh; bảo đảm thống nhất với Thời khóa biểu số 261/TKB-ĐHCNQN ngày 21/8/2026 và các kế hoạch đào tạo có liên quan của Nhà trường.

c) Phối hợp với các Khoa và giảng viên kiểm tra việc bố trí lịch giảng dạy sau điều chỉnh; kịp thời xử lý hoặc tham mưu xử lý những trường hợp trùng lịch, thiếu lịch, sai lịch, thay đổi phòng học hoặc những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

d) Chủ trì phối hợp với đơn vị phụ trách môn học GDQPAN xây dựng, tham mưu ban hành và triển khai kế hoạch chi tiết học tập trung môn học GDQPAN tại Cơ sở 2 cho sinh viên khóa K19; thông báo kịp thời đến các đơn vị, giảng viên và sinh viên.

e) Theo dõi tiến độ thực hiện, kế hoạch đào tạo sau điều chỉnh; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc phát sinh, báo cáo Ban Giám hiệu để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

3.2. Đối với Phòng Công tác sinh viên

a) Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức thông tin, tuyên truyền và hướng dẫn sinh viên khóa K19 thực hiện đầy đủ lịch học sau khi điều chỉnh.

b) Đôn đốc các cố vấn học tập thông báo đầy đủ, kịp thời đến toàn bộ sinh viên về nội dung điều chỉnh thời khóa biểu học kỳ I năm học 2026-2027, thời gian học tập trung môn học GDQPAN và các yêu cầu liên quan đến việc tham gia học tập.

c) Theo dõi tình hình sinh viên tham gia học tập theo lịch mới; phối hợp với các Khoa, Bộ môn và cố vấn học tập nắm bắt các trường hợp sinh viên vắng học, nghỉ học, gặp khó khăn hoặc có vấn đề phát sinh do thay đổi kế hoạch học tập để tham mưu giải quyết theo quy định.

d) Phối hợp với đơn vị tổ chức học tập trung GDQPAN trong công tác quản lý sinh viên tại Cơ sở 2, nhất là các nội dung liên quan đến quân số, ý thức tổ chức kỷ luật, nề nếp sinh hoạt, việc chấp hành nội quy và các quy định của Nhà trường.

e) Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến phản ánh, kiến nghị của sinh viên liên quan đến việc điều chỉnh thời gian học tập; phối hợp với các đơn vị chức năng giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét.

f) Phối hợp với cố vấn học tập và các Khoa đào tạo nhắc nhở sinh viên chủ động theo dõi các thông báo chính thức của Nhà trường, tham gia đầy đủ các buổi học và thực hiện đúng kế hoạch học tập sau điều chỉnh.

3.3. Đối với Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng

a) Phối hợp với Phòng Đào tạo theo dõi, kiểm tra việc thực hiện thời khóa biểu và kế hoạch đào tạo sau khi điều chỉnh; tập trung kiểm tra việc thực hiện đúng thời gian, nội dung, địa điểm và kế hoạch giảng dạy đã được Nhà trường phê duyệt.

b) Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện giờ giảng của giảng viên; kịp thời phát hiện các trường hợp tự ý thay đổi lịch học, cắt giảm thời lượng, dạy không đúng thời khóa biểu hoặc không thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

c) Theo dõi, tổng hợp những vấn đề ảnh hưởng đến chất lượng đào tạo phát sinh trong quá trình thực hiện; kiến nghị các biện pháp khắc phục và báo cáo Ban Giám hiệu khi cần thiết. Chủ động Phối hợp kiểm tra việc thực hiện kế hoạch học tập trung môn học GDQPAN, nhất là việc bảo đảm thời gian học tập, quân số, nội dung chương trình và các điều kiện tổ chức dạy học theo kế hoạch.

3.4. Đối với các Khoa đào tạo

a) Trưởng/Phụ trách các Khoa chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy đối với các học phần do Khoa quản lý theo thời khóa biểu và thời gian đã được điều chỉnh.

b) Thông báo kịp thời đến các Bộ môn, giảng viên thuộc Khoa về thời gian học tập mới; yêu cầu giảng viên thực hiện đúng lịch giảng dạy, địa điểm, thời lượng và nội dung học tập đã được phê duyệt.

c) Chủ động rà soát lịch giảng dạy của các học phần thuộc Khoa quản lý; kịp thời phát hiện và phối hợp với Phòng Đào tạo xử lý các trường hợp trùng lịch, thiếu lịch, thay đổi giảng viên hoặc các vấn đề phát sinh.

d) Chỉ đạo các Bộ môn phân công giảng viên bảo đảm đủ nhân lực giảng dạy theo thời khóa biểu; trường hợp giảng viên không thể thực hiện lịch giảng dạy phải báo cáo và thực hiện thay đổi theo đúng quy định, không tự ý thay đổi lịch.

e) Theo dõi tình hình học tập của sinh viên K19 thuộc Khoa quản lý; phối hợp với cố vấn học tập và các đơn vị liên quan giải quyết những trường hợp sinh viên gặp khó khăn trong việc thực hiện kế hoạch học tập.

f) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức dạy học đúng thời gian, đúng nội dung và bảo đảm chất lượng đào tạo đối với các học phần thuộc Khoa quản lý.

3.5. Đối với các Bộ môn

a) Tổ chức triển khai cụ thể đến từng giảng viên thuộc Bộ môn về thời gian, lịch giảng dạy và các yêu cầu thực hiện kế hoạch đào tạo sau điều chỉnh.

b) Kiểm tra, rà soát lịch giảng dạy của giảng viên; bảo đảm giảng viên có mặt đầy đủ, đúng giờ, đúng phòng học và thực hiện đúng nội dung giảng dạy theo thời khóa biểu.

c) Chủ động phối hợp với Phòng Đào tạo và Khoa quản lý khi có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hoặc xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến lịch giảng dạy.

3.6. Đối với các Cố vấn học tập

a) Chủ động tiếp nhận đầy đủ thông tin từ Phòng Công tác sinh viên, Phòng Đào tạo và Khoa quản lý để thông báo kịp thời, chính xác đến sinh viên được giao quản lý.

b) Thông báo cho sinh viên về thời gian học chính khóa giai đoạn 1, thời gian học tập trung GDQPAN, thời gian học chính khóa giai đoạn 2, thời gian ôn thi, thi học kỳ và các nội dung điều chỉnh khác theo Thông báo của Nhà trường.

c) Yêu cầu sinh viên chủ động kiểm tra thời khóa biểu, lịch học trên các kênh thông tin chính thức của Nhà trường và thực hiện đúng lịch học sau điều chỉnh.

d) Theo dõi tình hình tham gia học tập của sinh viên; kịp thời nhắc nhở những sinh viên có nguy cơ nghỉ học, đi học không đầy đủ hoặc chưa nắm được lịch học mới.

e) Đặc biệt quan tâm đến sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên có vấn đề về sức khỏe hoặc các trường hợp có nguy cơ không bảo đảm tiến độ học tập do việc điều chỉnh kế hoạch; tổng hợp và báo cáo Khoa, Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị liên quan để được hướng dẫn giải quyết kịp thời cho sinh viên.

f) Phối hợp với Khoa, Bộ môn và Phòng Công tác sinh viên trong việc quản lý nề nếp học tập, ý thức chấp hành nội quy và trách nhiệm của sinh viên trong thời gian thực hiện thời khóa biểu điều chỉnh và kế hoạch học tập trung môn học GDQPAN.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết, các đơn vị phải kịp thời báo cáo Phòng Đào tạo để tổng hợp, tham mưu Ban Giám hiệu xem xét, quyết định. Trường hợp phát sinh vấn đề liên quan trực tiếp đến sinh viên, đồng thời thông tin cho Phòng Công tác sinh viên và cố vấn học tập để phối hợp xử lý. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao; không tự ý thay đổi thời gian, địa điểm, nội dung hoặc kế hoạch giảng dạy đã được Nhà trường phê duyệt khi chưa được Hiệu trưởng uỷ quyền cho phép thực hiện.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong toàn Trường;
- Các lớp đại học Khoá K19;
- Lưu VT, ĐT (02).



TS. Hoàng Hùng Thắng