BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN
Số: 21 /TB-ĐHSPKTHY

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

Hưng Yên, ngày 14 tháng 01 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc đăng ký học lại, học cải thiện học kỳ 2 năm học 2021-2022

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên tổ chức cho sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện học kỳ 2 năm học 2021-2022 như sau:

1. Thời gian, hình thức đăng ký và nộp tiền

- Hình thức: Đăng ký qua website

Thời gian đăng ký	Thời gian nộp tiền	Ghi chú
Từ ngày 20/01-14/02/2022	Từ ngày 16/02-22/02/2022	**Đợt 2 HK 2 năm học 2021-2022**

2. Danh sách các lớp mở trên website

Danh sách dự kiến các lớp mở	Danh sách đủ ĐK mở	Danh sách chính thức mở
18/01/2022	16/02/2022	28/02/2022

3. Nhiệm vụ của sinh viên

- Sinh viên (SV) truy cập vào website: **http://qldaotao.utehy.edu.vn** bằng tài khoản mã sinh viên. SV có nhu cầu học lại, học cải thiện phải chấp hành đúng Quy định tổ chức, quản lý học lại, học cải thiện hiện hành và chịu trách nhiệm về kết quả đăng ký. SV lựa chọn giai đoạn học, thời khóa biểu phù hợp và không trùng với lịch học khác, xem lịch học trước ngày nộp tiền trên website để đảm bảo quyền lợi đăng ký học.

- SV nộp tiền học lại, học cải thiện qua ViettelPay hoặc ngân hàng theo thông báo số 769/TB-ĐHSPKTHY ngày 29/10/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên.

Lưu ý: Để thuận lợi cho việc theo dõi đúng học phần đăng ký sinh viên nên nộp qua tiền Viettle pay. SV chuyển khoản qua ngân hàng cần ghi rõ: <Tên sinh viên> <Mã sinh viên><Mã môn học>, phải kiểm tra các thông tin trước khi chuyển tiền.

- SV theo dõi các thông tin bằng tài khoản cá nhân để cập nhật thời khóa biểu chính thức, các lớp bị hủy, danh sách các lớp học lại, học cải thiện được công bố trên cổng thông tin từ ngày **28/02/2022.**

- SV đăng ký và nộp tiền học lại, học cải thiện chỉ được chấp nhận khi đã được phòng Đào tạo xét duyệt. Trường hợp SV **đã nộp tiền học lại ở các đợt trước** nhưng chưa đủ lớp để học, sinh viên tiếp tục đăng ký, phòng Tài chính kế toán sẽ chuyển tiền từ đợt cũ sang đợt mới. Trường hợp sinh viên đăng ký học lại ghép với lớp học chính khóa liên hệ cô Giáo vụ Khoa quản lý học phần để giải quyết.

- Sau **ngày 28/02/2022** các SV nộp tiền nhưng không đủ lớp có thể liên hệ phòng Đào tạo để được tư vấn.

Nhà trường yêu cầu lãnh đạo các đơn vị triển khai tới giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập các lớp, giảng viên và sinh viên biết để thực hiện.

Nơi nhận
- H.Tr, P.HT(để báo cáo)
- Các khoa, đơn vị liên quan;
- Lưu:VT,ĐT.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

PGS.TS. Đỗ Anh Tuấn

PHỤ LỤC 1: QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌC LẠI, HỌC CẢI THIỆN

(Kèm theo Thông báo số 21 /TB-ĐHSPKTHY ngày 14/01/2022 của phòng Đào tạo)

TT	Quy trình	Diễn giải công việc	Thời gian
1	Dự kiến đợt học, lớp mở	**P.ĐT;P.ĐBCL&KT** - Tổng hợp số liệu - Dự kiến số lớp học phần trên EsSoft	2 ngày **17-19/01/2022**
2	Gán phạm vi học phần	**Khoa/BM:** Gán phạm vi các lớp hành chính học với nhau tưng học phần	
3	Mở cổng thông tin SV đăng ký	**PĐT:** Mở cổng thông tin; P.CTSV: Đôn đốc **Sinhviên:** Đăng ký **GVCN:** Đôn đốc sinh viên đăng ký	20 ngày **20/01-14/02/2022**
4	Hủy lớp	**PĐT:** Hủy các lớp có ít Sinh viên đăng ký	**15/02/2022**
5	Nhập giảng viên, Xếp TKB	- **Bộ môn**: Nhập giảng viên - **Giảng viên:** Xếp lịch giảng dạy dự kiến - **Sinh viên:**Nộp tiền, đăng ký bổ sung	3 ngày **16/02-18/02/2022**
6	SV nộp tiền	**Sinh viên:**Nộp tiền, đăng ký bổ sung **GVCN:** Đôn đốc Sinh viên lựa chọn học phần học lại, học cải thiện **P.ĐT:** Duyệt, bổ sung, chuyển lớp nếu có	7 ngày **16/02-22/02/2022**
7	Hủy lớp	**PĐT, PTC-KT, Khoa/BM:** Điều chỉnh thay đổi lớp học lại, học cải thiện nếu có.	(3 ngày) **23/02-25/02/2022**
8	Xử lý nghiệp vụ	**P.ĐT:**Phối hợp Khoa/Bộ môn điều chỉnh các lớp; số Sinh viên đăng ký trên lớp. **Giáo vụ:** Tổng hợp Sinh viên nộp tiền/in danh sách lớp gửi Khoa/Bộ môn.	
9	- Giảng viên giảng dạy theo thời khóa biểu	**Sinh viên:** Xem lịch học trên cổng thông tin. **Giảng viên:** Nhắc lại lịch học cho SV được phân công. Giảng dạy theo lịch TKB.	30 ngày **28/02/22** đến **31/03/2022**
10	- Thi KTHP, đánh giá học phần	**P.ĐT/P.ĐBCL&KT** - Lập kế hoạch thi, tổ chức thi	

PHỤ LỤC 2: NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

(Kèm theo Thông báo số 21/TB-ĐHSPKTHY ngày 14/01/2021 của Phòng Đào tạo)

1. Phòng Đào tạo

- Phòng đào tạo là đơn vị đầu mối tổ chức và phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết các vấn đề phát sinh đến học lại, học cải thiện.
- Điều chỉnh thời khóa biểu và phối hợp với các khó lập kế hoạch thi KTHP.
- Mở/hủy lớp, lập lịch đăng ký, lịch nộp tiền học lại, học cải thiện.
- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán thanh toán, tổng hợp số liệu thực tế SV đăng ký đã nộp tiền và giải đáp các vướng mắc liên quan đến việc đăng ký học lại, học cải thiện.

*Liên hệ, tư vấn: **CV. Bùi Thị Xuân Lạc.**

2. Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

- Rà soát, tổng hợp các học phần có sinh viên còn nợ học phần gửi về đơn vị liên quan ***trước đợt đăng ký học.***
- Cập nhật kết quả học tập kịp thời để sinh viên có thể đăng ký học lại, học cải thiện.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức thi, chấm thi, đánh giá điểm học phần kịp thời, theo quy định hiện hành; giải quyết các vấn đề vướng mắc (nếu có) trong quá trình tổ chức thi, chấm thi và đánh giá điểm học phần.

3. Khoa/Bộ môn giảng dạy học phần

- Căn cứ vào số liệu SV nợ học phần, lớp có số sinh viên nợ gán phạm vi để sv các lớp có thể học với nhau.
- Khoa/Bộ môn phân công giảng viên giảng dạy học phần trên phần mềm EsSoft, phối hợp với phòng Đào tạo điều chỉnh thời khóa biểu, lịch thi cho mỗi đợt học lại, học cải thiện.
- Thông báo kế hoạch học lại, học cải thiện tới giảng viên, sinh viên thuộc khoa/đơn vị quản lý.
- Đôn đốc giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập theo dõi, duyệt đăng ký học lại, học cải thiện của SV theo kế hoạch thông báo.
- Tổng hợp số sinh đã nộp tiền học lại, học cải thiện mỗi đợt.
- Phối hợp với đơn vị liên quan hoàn tất thanh toán các lớp học lại, học cải thiện.

4. Phòng Tài chính - Kế toán

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết các vấn đề vướng mắc (nếu có) về tài chính trong đợt tổ chức học lại, học cải thiện.
- Kết thúc thời gian nộp tiền học lại, học cải thiện theo kế hoạch thông báo, hướng dẫn đơn vị liên quan tổng hợp số liệu SV nộp tiền trên EsSoft.
- Phối hợp với đơn vị liên quan xử lý, tổng hợp số liệu SV nộp tiền học lại, học cải thiện.
- Hướng dẫn các đơn vị liên quan hoàn tất các thủ tục thanh toán học lại, học cải thiện

*Liên hệ, tư vấn: **CV. Nguyễn Thị Minh Huệ**

5. Phòng công tác sinh viên: Phòng công tác sinh viên phối hợp với giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập; các lớp hướng dẫn sinh viên sử dụng cổng thông tin: **http://qldaotao.utehy.edu.vn**.

Đôn đốc giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập thực hiện tốt nhiệm vụ và theo dõi nhắc SV đăng ký học lại, học cải theo thông báo.

- Hỗ trợ sinh viên khai thác công thông tin điện tử
- Tổng hợp kết quả đăng ký học lại, học cải thiện của Sinh viên mỗi khi kết thúc đợt học lại, học cải thiện từ báo cáo tháng của lớp.

6. Giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập

- Giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập các lớp SV có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, đôn đốc SV đăng ký học lại, học cải thiện theo kế hoạch thông báo trên website cổng thông tin sinh viên.
- Cố vấn cho SV đăng ký học lại, học cải thiện
- Tổng hợp kết quả đăng ký học lại, học cải thiện của lớp chủ nhiệm sau đợt học lại, học cải thiện vào báo cáo tháng của lớp.
- Phối hợp Khoa/Bộ môn/Giảng viên và phòng Đào tạo để cùng giải quyết vướng mắc liên quan đến học lại, học cải thiện của SV.

7. Bộ môn/Giáo vụ khoa

- Phối hợp với Khoa/Bộ môn, phòng Đào tạo điều chỉnh lớp học lại, học cải thiện của đơn vị trên phần mềm EsSoft.
- Theo dõi, tổng hợp danh sách đăng ký, nộp tiền học lại, học cải thiện của SV trên cổng thông tin và phối hợp với các đơn vị liên quan mở lớp, hủy lớp học lại, học cải thiện theo đợt của Nhà trường tổ chức.
- Nhập giảng viên và xếp thời khóa biểu dự kiến các lớp học lại, học cải thiện của đơn vị trên phần mềm EsSoft.
- Phối hợp với Phòng Đào tạo/Phòng Tài chính - Kế toán/ Phòng Thanh tra & Pháp chế thanh toán các lớp học lại, học cải thiện theo từng đợt của đơn vị.
- Hoàn thiện các công việc liên quan.

8. Giảng viên

- Trước khi thực hiện giảng dạy theo TKB Giảng viên kết xuất danh sách đôn đốc sinh viên thực hiện đúng thời khóa biểu. Đối với lớp học lại, học cải thiện nên xếp thời khóa biểu ngoài giờ đảm bảo Giảng viên và Sinh viên thực hiện tốt lịch giảng dạy, đúng thời gian quy định.
- Giảng dạy theo lịch hoặc điều chỉnh lịch giảng dạy, nhập điểm thi trên cổng thông tin: **http://khaothi.utehy.edu.vn.**

9. Phòng Thanh tra & Pháp chế, Cơ sở Mỹ Hào, Cơ sở Hải Dương

- Kiểm tra việc thực hiện lịch giảng dạy học lại, học cải thiện, lịch thi trên cổng thông tin: **http://khaothi.utehy.edu.vn.**

Mẫu 5-PĐT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỌC GHÉP

(Dùng cho sinh viên đăng ký học lại, cải thiện học ghép với lớp chính khóa)

Kính gửi: - Phòng Đào tạo, Trường Đại học SPKT Hưng Yên;

- Bộ môn.....

Tên em là: ..... Mã sinh viên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....Số ĐT :.....

Lớp: ..... Khóa: ..... Khoa:.....

Ngành:.....

Đại diện cho ..... sinh viên (có danh sách kèm theo), em làm đơn này kính đề nghị Bộ môn, Phòng Đào tạo mở lớp học lại học phần .....

Mã học phần ..... ghép với lớp chính quy:.....

Do thầy/cô..... đang giảng dạy.

Kính mong Bộ môn....., Phòng Đào tạo xem xét.

Em hứa sẽ tham gia học tập đầy đủ theo thời khóa biểu của lớp.

Em xin chân thành cảm ơn!

TT	Họ và tên	Mã SV	Lớp	Điện thoại
1				
2				
3				

Hưng Yên, ngày ... tháng ... năm 20.....

Ý KIẾN CỦA GVGD
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: - Sinh viên đăng ký học ghép phải xem TKB của lớp đang học để tránh bị trùng lịch học chính của bản thân. - Sinh viên nộp đơn học ghép về cô giáo vụ Khoa quản lý học phần.