BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT HƯNG YÊN
Số: 1148 /TB-ĐHCNKTHY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Hưng Yên, ngày 13 tháng 11 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức học lại, học cải thiện đợt 3 học kỳ 1 năm học 2026-2027

Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật Hưng Yên tổ chức cho sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện đợt 3 học kỳ 1 năm học 2026-2027 như sau:

1. Thời gian, hình thức đăng ký và nộp tiền (*theo Quyết định số 1277/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 19/8/2026 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)*

Thời gian đăng ký	T/g nộp tiền/đăng ký bổ sung	Ghi chú
Từ ngày **19/11-25/11/2026**	Từ ngày **27/11-03/12/2026**	**Đợt 3 HK 1 năm học 2026-2027**

2. Danh sách các lớp học lại, học cải thiện

Danh sách dự kiến các lớp mở	Danh sách đủ ĐK mở	Danh sách chính thức mở
17/11/2026	**26/11/2026**	**07/12/2026**

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.

a. Thanh toán qua APP Viettel Money	**b. Thanh toán App VietinBank iPay**
Đăng nhập vào App "Viettel Money" → Chọn mục "Xem tất cả" → Chọn mục "Học phí" → Chọn "Đại học, cao đẳng" → Chọn logo "Trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên" Nhập mã sinh viên" làm theo hướng dẫn.	Đăng nhập App VietinBank iPay, lựa chọn mục "Thanh toán hóa đơn" → Chọn mục "Học phí" → Chọn cấp đào tạo "Đại học", cơ sở đào tạo: "Trường Đại học SPKT Hưng Yên", nhập "mã học viên, sinh viên" làm theo hướng dẫn.

Lưu ý: Sinh viên có thể bỏ tick chọn các khoản chưa muốn đóng

- 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.
- Trường hợp sinh viên đăng ký học lại ghép với lớp học chính khóa liên hệ Thầy/Cô Giáo vụ Khoa quản lý học phần để giải quyết.
- Sau **ngày 07/12/2026** các SV nộp tiền nhưng không đủ lớp, các Khoa tổng hợp thông tin phản hồi của sinh viên và liên hệ CV. Đỗ Thị Hằng (số điện thoại: 0988.013.082) - phòng Đào tạo để được tư vấn.

Đề nghị 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
- HT, PHT (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
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Đỗ Anh Tuấn

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

(Kèm theo Thông báo số 1148 /TB-ĐHCNKTHY ngày 13/11/2026 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	**18/11/2026**
2	Gán phạm vi học phần	**Khoa/BM:** Gán phạm vi các lớp hành chính học với nhau từng học phần	
3	Mở cổng thông tin SV đăng ký	**PĐT:** Mở cổng thông tin; P. CTSV: Đôn đốc **Sinh viên:** Đăng ký **GVCN:** Đôn đốc sinh viên đăng ký	**19/11-25/11/2026**
4	Hủy lớp	**PĐT:** Hủy các lớp có ít Sinh viên đăng ký	**26/11/2026**
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	**27, 28/11/2026**
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	**27/11-03/12/2026**
7	Hủy lớp	**PĐT, PTC-KT, Khoa/BM:** Điều chỉnh thay đổi lớp học lại, học cải thiện nếu có.	**04/12/2026**
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 **07/12/2026** đến **05/01/2027**
10	- Thi KTHP, đánh giá học phần	**P.ĐT/P.ĐBCL&KT** - Lập kế hoạch thi, tổ chức thi	