

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức học lại, học cải thiện đợt 2 học kỳ 1 năm học 2025-2026

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên tổ chức cho sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện đợt 2 học kỳ 1 năm học 2025-2026 như sau:

1. Thời gian, hình thức đăng ký và nộp tiền (theo Quyết định số 1208/QĐ-ĐHSPKTHY ngày 04/8/2025 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 04/9-10/9/2025	Từ ngày 12-18/9/2025	Đợt 2 HK 1 năm học 2025-2026

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
28/8/2025	12/9/2025	22/9/2025

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.

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.

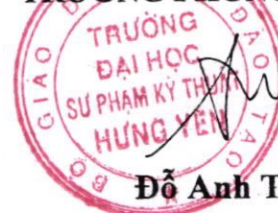
- Sau ngày 22/9/2025 các SV nộp tiền nhưng không đủ lớp, các Khoa tổng hợp thông tin phản hồi của sinh viên và liên hệ CV. Đỗ Thị Hằng (số điện thoại: 0988.013.082) - phòng Đào tạo để được tư vấn.

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
TRƯỜNG PHÒNG ĐÀO TẠO



Đỗ Anh Tuấn

PHỤ LỤC 1: QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌC LẠI, HỌC CẢI THIỆN
(Kèm theo Thông báo số 689/TB-ĐHSPKTHY ngày 26 / 8 /2025 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 phân trên EsSoft	29/8, 03/9/2025
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	04/9-10/9/2025
4	Hủy lớp	PĐT: Hủy các lớp có ít Sinh viên đăng ký	11/9/2025
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	12-13/9/2025
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	12/9-18/9/2025
7	Hủy lớp	PĐT, PTC-KT, Khoa/BM: Điều chỉnh thay đổi lớp học lại, học cải thiện nếu có.	19/9/2025
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.	60 ngày 22/9 đến 22/11/2025
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 689 /TB-ĐHSPKTHY ngày 26 / 8 /2025 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 khoa 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. Đỗ Thị Hằng.**

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 lịch học của SV theo kế hoạch thông báo.
- Tổng hợp số sinh viên 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 cổng 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.
- Lập kế hoạch thi đối với các lớp học lại/học cải thiện của các học phần do Khoa/Bộ môn quản lý.
- 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 thời khóa biểu, Giảng viên cần: Kết xuất danh sách lớp học; Đôn đốc sinh viên tham gia học đúng lịch trình theo thời khóa biểu; Nhắc nhở sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí (đối với học lại, học cải thiện) phải hoàn tất việc đóng tiền trước khi lớp học bắt đầu.
- Đối với các lớp học lại, học cải thiện nên sắp xếp thời khóa biểu vào khung giờ ngoài giờ học chính khóa để đảm bảo Giảng viên và Sinh viên có thể thực hiện tốt lịch trình giảng dạy, đảm bảo 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.](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.](http://khaothi.utehy.edu.vn)