

Số: 118 /HD-DHSPHN

Hà Nội, ngày 17 tháng 03 năm 2026

## HƯỚNG DẪN

Công tác triển khai thông tin và xử lý những trường hợp chậm, muộn về học vụ

Triển khai đầy đủ thông tin và giữ nghiêm kỷ luật hành chính trong tổ chức đào tạo là hai điều kiện tiên quyết để luồng công việc chung trong Trường ĐHSP Hà Nội được đảm bảo thông suốt, hiệu quả. Tuy nhiên, vẫn còn không ít sinh viên (SV) lơ là, thiếu trách nhiệm với bản thân và tập thể, làm chậm tiến độ công việc chung và gây rất nhiều hệ lụy phức tạp.

Để khắc phục tình trạng trên, Nhà trường hướng dẫn Công tác triển khai thông tin và xử lý những trường hợp chậm, muộn phổ biến về học vụ.

### 1. Về công tác triển khai thông tin học vụ

1.1. Nhà trường triển khai công văn, thông báo tới các đơn vị qua e-office, triển khai tới toàn thể sinh viên bằng tin nhắn / cảnh báo (notification) tại tài khoản cá nhân trên Cổng thông tin đào tạo và trên 02 kênh thông tin chính thức: cổng thông tin đào tạo <https://dtdh.hnue.edu.vn/>, trang web khảo thí <https://khaothi.hnue.edu.vn/> (đều truy cập được từ Trang chủ của Trường ĐHSP Hà Nội).

1.2. Trưởng đơn vị đào tạo (TĐV) có trách nhiệm chỉ đạo cán bộ văn phòng (CBVP: cán bộ hành chính, giáo vụ, cán bộ quản lý sinh viên được giao phụ trách công việc) mỗi khi nhận được thông báo mới.

1.3. CBVP có trách nhiệm thông báo tới toàn thể: cố vấn học tập, đại diện các lớp hành chính, những SV không theo tiến độ học tập bình thường (quá thời gian đào tạo chuẩn, nghỉ học tạm thời, dừng học chờ trả chứng chỉ ngoại ngữ,...). Cần có biện pháp lưu lịch sử các phiên thông báo / trao đổi làm minh chứng trong trường hợp SV có thắc mắc, khiếu nại.

### 1.4. SV toàn trường có trách nhiệm:

a) Thường xuyên truy cập web trường, cổng thông tin đào tạo, web khảo thí; kiểm tra tài khoản cá nhân trên Cổng thông tin đào tạo và các kênh liên lạc nội bộ chính thức của đơn vị đào tạo do CBVP quản trị.

b) Đọc hiểu, nắm vững nội dung các công văn, thông báo, tin nhắn, cảnh báo. Trong trường hợp còn thắc mắc chưa rõ, SV có thể đặt câu hỏi lần lượt tới: cán sự lớp, thầy cô CBVP; Bộ phận hỗ trợ đào tạo của Trường.

c) Tuân thủ đúng các thời hạn theo quy định và chịu hoàn toàn trách nhiệm khi không thực hiện các yêu cầu học vụ đúng thời hạn.

2. Ngoài những biện pháp xử lý dưới đây, tất cả các trường hợp chậm, muộn về học vụ được lập danh sách gửi Hội đồng xét Điểm rèn luyện cấp khoa và cấp trường vào kỳ xét liền sau để *xem xét trừ điểm, hạ bậc rèn luyện*.



STT	Vấn đề	Xử lý	Hậu quả khác / Kỷ luật
(2.1)	Không nộp học phí (HP) trong thời hạn quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đủ các điều kiện khác (điểm quá trình, điểm chuyên cần) và viết đơn xin dự thi (theo mẫu tại Hội đồng thi) thì có thể được dự thi hết học phần.</li> <li>- Nếu được dự thi hết học phần thì vẫn được chấm bài nhưng chỉ nhập điểm X, sau đó xem xét chuyển thành điểm F hoặc điểm thực được chấm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trừ 10 điểm rèn luyện. Đề nghị không xét khen thưởng, học bổng ở kỳ xét tiếp theo.</li> <li>- Có thể bị xem xét buộc thôi học (BTH).</li> <li>- Còn nợ HP thì không thể đăng ký xét tốt nghiệp và những học vụ khác.</li> </ul>
(2.2)	Xin Nghỉ học tạm thời (NHTT) với đơn quá hạn theo hướng dẫn 370/HD-ĐHSPHN ngày 29/7/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không giải quyết cho NHTT.</li> <li>- Không huỷ tín chỉ.</li> <li>- Khoa lưu đơn làm minh chứng để báo cáo trước Hội đồng xét CBHT-BTH kỳ kế tiếp, nếu lý do chính đáng, được Hội đồng chấp nhận thì cho vớt, xem xét không BTH.</li> </ul>	SV có duy nhất 01 cơ hội được vớt BTH trong toàn khoá, đã dùng hết quyền
(2.3)	Không đủ số tín chỉ tối thiểu quy định trong học kỳ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lỗi chủ quan của sinh viên: huỷ toàn bộ tín chỉ, làm đơn xin NHTT (nếu hết thời hạn, trở về vấn đề (2.2) ở trên).</li> <li>- Vấn đề khách quan hoặc thuộc <i>tình huống đặc biệt</i> được TĐV xem xét, đồng ý trong Biên bản họp xét (theo mục 3 ở dưới): cho học bình thường trong học kỳ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không xét học bổng, khen thưởng.</li> <li>- Xem xét cảnh báo học tập.</li> </ul>
(2.4)	Không đăng ký ngoại ngữ trong CTĐT theo thời hạn quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường áp đặt tiếng Anh là ngoại ngữ trong chương trình đào tạo, không được thay đổi suốt khoá học.</li> <li>- SV phải trả chuẩn đầu ra tiếng Anh để xét tốt nghiệp.</li> </ul>	
(2.5)	Không đăng ký xét tốt nghiệp trong thời hạn quy định	Nhà trường không mở gia hạn.	Chậm tốt nghiệp.
(2.6)	Không đăng ký nguyện vọng trong trường hợp Nhà trường lấy đăng ký để sắp xếp trước (VD: cần biết số lượng SV muốn TTSP sớm để liên hệ trường thực tập)	Trường có thể từ chối giải quyết.	Nếu được giải quyết thì phải chấp nhận sự sắp xếp trong khả năng của Nhà trường (VD: không được chọn trường thực tập).
(2.7)	Không có đơn xin trở lại học khi hết thời gian NHTT	Xoá tên khỏi danh sách sinh viên.	

3. *Tình huống đặc biệt* xảy ra khiến SV không thể thực hiện thủ tục đúng hạn, có thể được xem xét bao gồm:

- Gặp tai nạn, rủi ro, biến cố bất ngờ;
- Có vấn đề sức khỏe nghiêm trọng;
- Phải thực hiện công vụ theo quy định của pháp luật hoặc theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (thực hiện nghĩa vụ quân sự; đi học / công tác nước ngoài không thực hiện được thủ tục trực tiếp).

Thủ tục xem xét giải quyết các *Tình huống đặc biệt* như sau:

Bước 1. SV nộp đơn đề nghị cho TĐV với đầy đủ minh chứng hợp lệ;

Bước 2. Trước thời điểm chốt dữ liệu do phòng ban chức năng thông báo, TĐV tổ chức phiên *Họp xem xét các tình huống đặc biệt về học vụ* với thành phần gồm: SV gặp tình huống đặc biệt, cán sự lớp, cố vấn học tập, CBVP, TĐV.

Bước 3. Sau cuộc họp, CBVP phải tổng hợp danh sách (nhập từng trường hợp SV) để phục vụ cho công tác thống kê của Nhà trường vào form thông tin tại đường link <https://byvn.net/bvUd>.

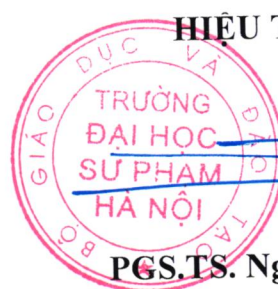
Bước 4. TĐV ký biên bản họp, tổng hợp các đề nghị (ghi rõ trường hợp nào đề nghị Nhà trường xem xét giải quyết, trường hợp nào từ chối), lập tờ trình tới Hiệu trưởng, chuyển về phòng ban đầu mỗi thủ tục để xem xét tham mưu.

Hướng dẫn này thực hiện từ Học kỳ 2 năm học 2025-2026. /.



**Nơi nhận:**

- P.CTCT-HSSV; P.KHTC;
- TT KT&ĐGCLGD, TT NC&PT NVSP;
- Các đơn vị đào tạo;
- Lưu: VT, ĐT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Nguyễn Đức Sơn**