

Số: 370/HD-ĐHSPHN

Hà Nội, ngày 29 tháng 7 năm 2025

HƯỚNG DẪN

Quy trình tổ chức đăng ký tín chỉ và chốt dữ liệu đào tạo

Căn cứ Quy chế đào tạo ban hành cùng Quyết định số 3980/QĐ-ĐHSPHN ngày 21/9/2021 và Những điểm điều chỉnh và bổ sung Quy chế đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm Quyết định số 1567/QĐ-ĐHSPHN ngày 26/4/2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Hà Nội, Nhà trường hướng dẫn quy trình tổ chức đăng ký tín chỉ và chốt dữ liệu đào tạo hệ chính quy, thực hiện từ học kỳ (HK) 1, năm học 2025 - 2026 như sau:

Thời gian	Công việc	Giải thích / Lưu ý
3-4 tuần trước khi bắt đầu HK	Chuẩn bị trên hệ thống	Phòng Đào tạo (PĐT) rà soát các chương trình đào tạo (CTĐT) và kế hoạch năm học, ra công văn thời khoá biểu (TKB) của HK, mở môn học, xếp TKB các học phần (HP) chung. Đơn vị đào tạo (ĐVĐT): - Rà soát: CTĐT (mã HP, tên HP, số tín chỉ, điều kiện tiên quyết, nhóm tự chọn,...) và kế hoạch đào tạo; các nguồn lực (cán bộ, CSVC, thiết bị,...); danh sách SV có nguy cơ chậm tốt nghiệp, SV bị CBHT; số lượng SV đến thời gian học của từng HP theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa. - Mở lớp, xếp TKB chuyên ngành.
	Chuẩn bị về nhân sự	- Trường phân công giảng viên các HP chung. - ĐVĐT phân công giảng viên các HP chuyên ngành, đăng ký mời giảng (nếu thật sự cần thiết).
	Tiếp nhận sinh viên bảo lưu quay trở lại học	- ĐVĐT rà soát, nhắc nhở SV đến hạn quay trở lại học mà chưa có đơn xin trở lại học. - ĐVĐT tiếp nhận, tập hợp và chuyển đơn xin trở lại học cho PĐT chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày mở cổng đăng ký tín chỉ. * SV không được phép trở lại học khi HK đang diễn ra.
1-2 tuần trước khi bắt đầu HK	Mở đăng ký tín chỉ	Mở theo từng đợt, nói dần số chỗ học (không mở hết một lượt), có thứ tự ưu tiên như sau: - Theo nhóm: học lần đầu, học lại, học cải thiện (điểm D, điểm C, điểm C+, điểm B, điểm B+); - Theo khoá: Năm thứ IV, năm thứ III, năm thứ II, năm thứ I, tất cả các khoá.
	SV đăng ký làm khoá luận và/hoặc thực tập cuối khoá diện tập trung	Khoá luận là một HP, nếu không hoàn thành gọn trong một HK thì bị điểm F, phải đăng ký lại, học lại, đóng học phí.

Cu

Thời gian	Công việc	Giải thích / Lưu ý
Tuần 1	SV rút bớt HP	SV tự chịu trách nhiệm về việc đảm bảo khối lượng theo quy định.
Tuần 2	Hạn nhận đơn nghỉ học tạm thời (NHTT)	<p>- 17h thứ hai tuần 2 của HK là thời hạn cuối giải quyết đơn xin NHTT của SV. Những SV không đủ khối lượng học tập tối thiểu, nếu không có đơn xin NHTT thì coi như tự ý bỏ học. Trường hợp này, SV phải tự rút hết HP đã đăng ký trong tuần 1, rồi mới nộp đơn xin NHTT.</p> <p>- Sau thời hạn trên, Trường không xem xét giải quyết đơn xin NHTT (nghỉ giữa chừng của HK).</p> <p>* Chi trong trường hợp bất khả kháng, SV <i>gặp vấn đề sức khoẻ đặc biệt, phải điều trị thời gian dài (có chứng nhận Y tế hợp lệ)</i>, không thể tiếp tục học trong HK đang học dở dang, nếu tự nguyện đồng ý:</p> <p>(1) Không hưởng chế độ 116 trong HK nghỉ giữa chừng;</p> <p>(2) Không được huỷ tín chỉ và chấp nhận điểm F đối với tất cả các HP đã đăng kí học;</p> <p>và được Khoa xác nhận, đồng ý thì mới có thể được Trường xem xét giải quyết đơn xin NHTT. Trong trường hợp này, SV được xem xét xét, không bị buộc thôi học ở kỳ xét cảnh báo gần nhất sau đó.</p>
	Huỷ chủ động HP (lần 1)	- Hệ thống tự động huỷ những HP mà SV đã đăng ký được nhưng không đạt điều kiện tiên quyết.
	Đăng ký trợ giảng	ĐVĐT rà soát các lớp HP đủ điều kiện có trợ giảng, đăng ký theo hướng dẫn của PĐT
Tuần 3	PĐT tiếp nhận tiếp nhận, xử lý nguyện vọng đặc biệt đối với năm thứ I về điều chỉnh TKB cá nhân	<p>Nhà trường ấn định TKB và thông báo TKB cho SV năm thứ I trên tài khoản cá nhân:</p> <p>- SV có trách nhiệm nắm vững TKB cá nhân và phải viết đơn đề nghị điều chỉnh nếu cần (trường hợp được miễn học, được chuyển điểm).</p> <p>- Hết tuần 3 (đối với năm thứ nhất), SV không được thay đổi nữa. Nếu tự ý bỏ học thì SV phải nhận điểm F, đóng học phí, học lại.</p>
	Huỷ chủ động HP (lần 2)	<p>- Hệ thống tự động huỷ (không cảnh báo) toàn bộ các HP của những SV không đủ số tín chỉ tối thiểu.</p> <p>- Đến kỳ xét cảnh báo kế tiếp, những SV này thuộc diện bị buộc thôi học.</p>
Tuần 4-5	ĐVĐT xác nhận dữ liệu về tổ chức đào tạo trong HK	<p>ĐVĐT tập hợp chuyển về PĐT để lưu theo thời hạn quy định cụ thể từng HK, những văn bản sau (bản in do Trường đơn vị ký xác nhận):</p> <p>- TKB xuất, in từ hệ thống QLĐT.</p> <p>- Toàn bộ những văn bản khác liên quan tới tính giờ và chế độ tài chính mà sau này cần xác nhận của PĐT khi thanh toán (VD: phân công giáo viên thực hành ngoài hệ thống, kế hoạch thực hành, thực tế được duyệt,...).</p>

Thời gian	Công việc	Giải thích / Lưu ý
	Trường chốt dữ liệu đào tạo của HK	PĐT xác nhận và chuyển thông tin tới PKHTC, TTCNTT, PTCCB để tính giờ và các chế độ khác

* Lưu ý:

- Đối với SV năm thứ I: Trường tổ chức cho SV tất cả các ngành lựa chọn môn ngoại ngữ (Tiếng Trung, Tiếng Anh, Tiếng Pháp) trong CTĐT; SV khối ngành đào tạo giáo viên đăng kí lựa chọn hưởng hoặc không hưởng chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt theo Nghị định 116. Đây là lần đăng kí duy nhất của toàn khóa học; sinh viên không thể thay đổi lựa chọn sau khi đóng đăng kí;

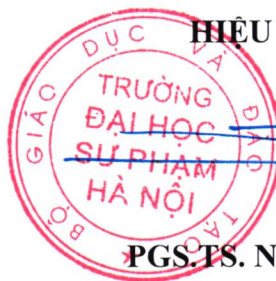
- Riêng với HK1 năm học 2025-2026, Hướng dẫn này cập nhật lại những mốc thời gian mới (trong trường hợp có sự sai khác) so với công văn số 978/DHSP-ĐT ngày 23/7/2025 về việc xếp thời khoá biểu HK1 năm học 2025-2026.

Trân trọng./.



Nơi nhận:

- Các đơn vị toàn trường;
- Lưu: VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Đức Sơn