

Số: /KH-ĐHSPKTND

Nam Định, ngày tháng năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**ĐĂNG KÝ KHỐI LƯỢNG HỌC TẬP HỌC KỲ II NĂM HỌC 2022 – 2023**

Thực hiện Kế hoạch giảng dạy năm học 2022 - 2023, Nhà trường tổ chức cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập học kỳ II năm học 2022 - 2023 như sau:

**I. ĐỐI TƯỢNG**

- Nhóm 1: Sinh viên đại học K14, K15, K16; liên thông đại học K15.
- Nhóm 2: Sinh viên đại học K17; liên thông đại học K16.

**\*) Ghi chú:**

- Sinh viên LTĐH K14, K15, K16 có thể đăng ký học thêm các học phần với các lớp đại học K14, K15, K16, K17.

- Sinh viên được phép đăng ký học vượt, học nâng điểm, học lại và học bù theo quy định.

**II. THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC ĐĂNG KÝ**

TT	Đăng ký	Thời gian đăng ký		Hình thức đăng ký
		Nhóm 1	Nhóm 2	
1	Học phần chính khóa (các học phần theo học kỳ trong CT đào tạo)	19/12/2022 ÷ 27/12/2022	26/12/2022 ÷ 03/01/2023	Qua mạng Internet
2	Học vượt, học nâng điểm, học lại và học bù	29/12/2022 ÷ 31/12/2022	05/01/2023 ÷ 07/01/2023	Qua mạng Internet
3	Điều chỉnh	02/01/2023 ÷ 06/01/2023	09/01/2023 ÷ 13/01/2023	Bằng văn bản
4	Rút bớt học phần	09/01/2023 ÷ 14/01/2023		Qua mạng Internet

**\*) Ghi chú:**

- Nhà trường không giải quyết đăng ký cho những sinh viên không thực hiện trong thời gian đăng ký theo Kế hoạch.

- Sinh viên đại học K14, 15 và LTĐH K14 thực hiện đăng ký theo Quy

*chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-ĐHSPKTND ngày 08/01/2014 của Hiệu trưởng Trường ĐHSPKT Nam Định).*

- Sinh viên đại học K16, 17 và LTDH K15, 16 thực hiện đăng ký khối lượng học tập theo Quy chế đào tạo trình độ đại học (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT), số TC đăng ký tối thiểu là 12 TC; số TC đăng ký tối đa là 25 TC.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Đào tạo**

- Xếp thời khóa biểu.
- Phối hợp với các khoa có ngành đào tạo hướng dẫn sinh viên đại học K14 đăng ký đồ án tốt nghiệp theo Kế hoạch tốt nghiệp.
- Rà soát, kiểm tra quá trình đăng ký khối lượng học tập của sinh viên.
- Lập bảng kết quả đăng ký học tập của sinh viên.
- Lập danh sách thu học phí học kỳ 2 năm học 2022 – 2023.
- Báo cáo tình hình đăng ký của sinh viên; Phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất kịp thời xử lý các sinh viên đăng ký không theo quy định.

#### **2. Các khoa có ngành đào tạo**

##### *a) Chỉ đạo cán bộ quản lý lớp:*

- Phổ biến và hướng dẫn sinh viên thực hiện theo Kế hoạch như sau:
  - + Sử dụng tài khoản cá nhân đăng ký khối lượng học tập.
  - + Đăng ký học các học phần chính khóa; học vượt, học nâng điểm, học lại, học bù; rút bớt học phần qua mạng Internet. Riêng điều chỉnh đăng ký thực hiện bằng văn bản (Mẫu M03-ĐKTC).
  - + Đăng ký làm đồ án tốt nghiệp theo mẫu (M01-ĐKTC).
  - + Nội dung các Điều 10, Điều 11 và Điều 12 Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-ĐHSPKTND ngày 08/01/2014 của Hiệu trưởng Trường ĐHSPKT Nam Định); Điều 7 Quy chế đào tạo trình độ đại học (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT).
  - + Lập kế hoạch học tập cá nhân theo chương trình đào tạo.
- \* Thời gian phổ biến cho sinh viên trước ngày 09/12/2022.
- Sử dụng tài khoản cá nhân để kiểm tra, đôn đốc việc đăng ký, điều chỉnh, rút bớt khối lượng học tập của sinh viên, kể cả sinh viên chậm tiến độ học tập.

- Tổng hợp mẫu (M03-ĐKTC) gửi về khoa.
- Tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký làm đồ án tốt nghiệp (M01-ĐKTC) và gửi về khoa.

*b) Gửi về Phòng Đào tạo:*

- Bảng điều chỉnh khối lượng đăng ký (M03-ĐKTC) ngay sau khi kết thúc thời gian điều chỉnh của mỗi nhóm.
- Danh sách tổng hợp sinh viên làm đồ án tốt nghiệp (M02-ĐKTC) trước ngày 10/02/2022.

### **3. Phòng Công tác Sinh viên**

- Rà soát, kiểm tra và hoàn chỉnh dữ liệu danh sách sinh viên toàn Trường trên phần mềm trước ngày sinh viên đăng ký học tập theo Kế hoạch.
- Phối hợp với các khoa có ngành đào tạo đơn đốc Cán bộ quản lý lớp và sinh viên thực hiện Kế hoạch.

### **4. Trung tâm Thực hành**

- Đảm bảo hệ thống mạng, máy chủ, máy tính hoạt động tốt, liên tục.
- Đảm bảo an toàn và sao lưu dữ liệu máy chủ theo ngày.

### **5. Phòng Kế toán - Tài chính**

Thông báo thời gian thu học phí cụ thể cho từng khoá và tổ chức thu học phí theo quy định.

### **6. Phòng Quản trị - Thiết bị**

Chuẩn bị phòng học theo đề nghị của cán bộ quản lý lớp để tổ chức phổ biến và hướng dẫn cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập.

- Lập và gửi danh sách phòng học lý thuyết có số lượng bàn về Phòng Đào tạo trước ngày 06/12/2022.

Yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có vướng mắc trong quá trình thực hiện thì Trưởng đơn vị phản ánh kịp thời về Ban Giám hiệu (qua phòng Đào tạo) để xem xét, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để báo cáo)
- Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Khoa CNTT, Đ-ĐT, CK, KT;
- Phòng KT-TC, CTSV, QT-TB;
- Trung tâm thực hành;
- Website Nhà trường;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Trần Xuân Thanh**

