

Hà Nội, ngày 11 tháng 12 năm 2023

Số: 1151 /TB-ĐHKTKTCN

THÔNG BÁO

**Kế hoạch đào tạo và tổ chức đăng ký học tập trực tuyến
trong học kỳ II và kế hoạch đào tạo học kỳ phụ năm học 2023-2024**

Căn cứ thông báo số 391/TB-ĐHKTKTCN ngày 26/5/2023 về “Kế hoạch đào tạo - Kế Hoạch học vượt năm học 2023-2024”, Nhà trường thông báo Kế hoạch đào tạo và kế hoạch đăng ký học tập, đóng học phí của sinh viên, học viên trong học kỳ II năm học 2023-2024 như sau:

Stt	Nội dung công việc	Mốc thời gian hoàn thành		Đơn vị thực hiện chính	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
		Các lớp ĐH khóa 14	Đối với các lớp còn lại			
1	Kế hoạch đào tạo chung					
1.1	Kết thúc học kỳ I	24/12/2023	01/02/2024			
1.2	Kế hoạch học kỳ II	Từ 25/12/2023 đến 12/05/2024	Từ 19/02/2024 đến 30/06/2024			
1.3	Kế hoạch học tập học phần GDQPAN dành cho các lớp ĐHCQ trong học kỳ II	Từ 19/02/2024 đến 23/06/2024				Kế hoạch cụ thể sẽ thông báo sau
1.4	Kế hoạch học kỳ phụ năm học 2023-2024	Từ 29/07/2024 đến 08/09/2024				Kế hoạch cụ thể sẽ thông báo sau
1.5	Kế hoạch học vượt dành cho CTĐT kỹ sư khối ngành công nghệ ĐHCQ khóa 15	Từ 24/06/2024 đến 28/07/2024				Kế hoạch cụ thể sẽ thông báo sau
1.6	Kế hoạch học vượt học phần GDQPAN dành cho các lớp chất lượng ĐHCQ khóa 16 (Trừ các lớp của khoa Cơ Khí học theo KH thực tập tại Mỹ Xá)	Từ 24/06/2024 đến 04/08/2024				Kế hoạch cụ thể sẽ thông báo sau
2	Xây dựng KHĐT,TKB và phân công giảng viên					
2.1	Phòng Đào tạo lập kế hoạch đào tạo học kỳ II năm học 2023-2024, dự kiến số lượng lớp học phần sẽ mở và gửi các Khoa để các Khoa dự kiến phân công giảng viên: Hệ đại học	13/12/2023		P. Đào tạo (Gửi)	Các Khoa (Nhận)	
2.2	Các khoa căn cứ vào số lượng các lớp học phần sẽ mở, để dự kiến phân công giảng viên giảng dạy và	18/12/2023		Các Khoa (Gửi)	P. Đào tạo (Nhận)	

	gửi lại phòng Đào tạo. Lưu ý khi phân công giảng viên các lớp học phần thuộc chương trình chất lượng : Là giảng viên có kinh nghiệm, uy tín trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học ưu tiên tốt nghiệp ở nước ngoài do Khoa chuyên môn lựa chọn, đề nghị và đã được Hiệu trưởng phê duyệt.				
2.3	Nhà trường tổ chức duyệt phân công giảng viên giảng dạy (thời gian dự kiến trong cột mốc thời gian thực hiện). Địa điểm: Phòng họp ảo cs Nam Định và 456 Minh Khai, Hà Nội	Dự kiến thời gian: 9h Ngày 22/12/2023		P. Đào tạo	Các đơn vị liên quan
2.4	Phòng Đào tạo xếp TKB trên Excel học kỳ II năm học 2023 - 2024 gửi các Khoa	14/01/2024		P. Đào tạo (Gửi)	Các Khoa (Nhận)
2.5	Các khoa điền tên giảng viên trên phần mềm	Từ 23/12/2023 đến 22/01/2024	Từ 16/01/2024 đến 22/01/2024	Các Khoa	P. Đào tạo (Nhận)
2.6	Phòng Đào tạo chuyển TKB học kỳ II năm học 2023-2024 trên phần mềm	22/01/2024		P. Đào tạo	Các Khoa (Nhận)
2.7	Phòng Đào tạo hoàn thiện TKB học kỳ II năm học 2023- 2024 trên phần mềm	24/01/2024		P. Đào tạo	
3	Tổ chức cho sinh viên đăng ký học tập trực tuyến, đóng học phí				
3.1	Giai đoạn 1: Phòng Đào tạo đăng ký dự kiến	20/12/2024	07/01/2024	P. Đào tạo	
3.2	Giai đoạn 2: Sinh Viên đăng ký trực tuyến	Từ 26/01/2024 đến 18/02/2024		Sinh viên đăng ký	
3.2.1	Trạng thái “Mở lớp” Sinh viên được tự do đăng ký hoặc hủy đăng ký theo nhu cầu và theo quy định của trường	Từ 26/01/2024 đến 01/02/2024		Sinh viên đăng ký hoặc hủy tự do	P. Đào tạo
3.2.2	Trạng thái “Chỉ đăng ký” Sinh viên chỉ được phép đăng ký vào nhưng không được rút tên ra khỏi lớp học phần đã đăng ký	Từ 01/02/2024 đến 18/02/2024		Sinh viên đăng ký	P. Đào tạo
3.2.3	Trạng thái “Đã khóa” Sinh viên không được phép đăng ký vào và không được rút tên ra khỏi lớp học phần đã đăng ký.	Từ 19/02/2024		P. Đào tạo	Sinh viên
3.3	Đóng học phí theo lịch của phòng Tài chính kế toán và phòng Công tác sinh viên			Sinh viên	P. TCKT P. CTSV
4	Tổ chức thực hiện:				
4.1	- Hướng dẫn các bước đăng ký học tập trực tuyến (Kèm theo hướng dẫn quy trình đăng ký học trực tuyến trong học kỳ II năm học 20223- 2024). - Lập quy định thu học phí trên phần mềm Quản lý Nhà trường.			P. Đào tạo	Sinh viên
4.2	Lập lịch thu học phí			P. CTSV	P. TCKT

4.3	Hướng dẫn sinh viên đóng học phí và tổ chức thu học phí	P. TCKT		
4.4	Đôn đốc, nhắc nhở sinh viên thực hiện đúng kế hoạch đăng ký học tập và đóng học phí của Nhà trường.	Cố vấn học tập	Sinh viên	

Ghi chú: Đối với sinh viên đăng ký học lại các học phần chưa đạt (không có trong KHĐT dự kiến); Nhà trường sẽ có thông báo cho sinh viên đăng ký bổ sung sau.

Căn cứ vào kế hoạch trên, yêu cầu các Phòng, Khoa, Cố vấn học tập, học viên và sinh viên các lớp theo chức năng nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đạt kết quả tốt.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong toàn trường
- Lưu VT-ĐT
- Đăng Website

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Trần Hoàng Long

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC TRỰC TUYẾN TRONG HỌC KỲ II, NĂM HỌC 2023-2024

I. Giai đoạn 1: Đăng ký dự kiến

. Thời gian hoàn thành:

- Đối lớp ĐH khóa K14 ngày 20/12/2023;
- Đối với các lớp khác ngày 07/01/2024.

II. Giai đoạn 2: Đăng ký trực tuyến

1. Trạng thái “Mở lớp” Từ 26/01/2024 đến 01/02/2024 : Học viên, sinh viên (người học) được tự do đăng ký hoặc hủy đăng ký theo nhu cầu và theo quy định của trường.

- Các bước thực hiện:

a. *Bước 1: Đăng nhập:* Truy cập website <http://sinhvien.uneti.edu.vn/>, dùng tài khoản cá nhân để đăng nhập; Chọn chức năng “Đăng ký học phần”.

b. *Bước 2: Chọn Đợt đăng ký, loại đăng ký*

- Đợt đăng ký: Tương ứng với học kỳ mà người học muốn đăng ký môn học, căn cứ vào tiến độ đăng ký học phần và kế hoạch do Phòng đào tạo thông báo, người học tiến hành đăng ký đúng đợt quy định.

- Loại đăng ký: Chọn “Học mới”, “Học lại” hoặc “Học cải thiện”

c. *Bước 3. Chọn học phần chờ đăng ký*

d. *Bước 4. Sinh viên chọn lớp học phần phù hợp*, trong đó chú ý các nội dung sau:

- Lớp dự kiến: là định hướng mở lớp học phần theo lớp danh nghĩa ban đầu, người học **nên đăng ký vào lớp danh nghĩa này** để được học tập cùng với các bạn trong lớp người học, tránh tình trạng trùng giờ khi phát sinh các lịch học bổ sung.

- Sĩ số:

o Sĩ số tối đa: Là giới hạn số người học được phép đăng ký vào lớp học phần được chọn.

o Sĩ số đăng ký: Là số lượng người học đã đăng ký vào lớp học phần được chọn.

- Nhóm TH: Là nhóm thực hành, thảo luận của học phần.



- Quy định nộp học phí: Theo quy định của phòng Tài chính - Kế toán.

e. *Bước 5. Click **Đăng ký** để hoàn tất đăng ký học phần được chọn*

f. *Bước 6. Quay lại bước 2 để đăng ký các học phần khác*

g. *Bước 7: Xem thống kê môn học đã đăng ký trong học đợt được chọn:* Người học cần chú ý các nội dung sau:

- Học phí: Số tiền sinh viên phải nộp cho cả học kỳ (5 tháng) và cho cả các học phần học lại, học cải thiện (nếu có). Số tiền này đã bao gồm cả phần được miễn giảm (nếu có).

- Thu: Thể hiện trạng thái thanh toán học phí của học phần: đã nộp , chưa nộp .

- Trạng thái: Là trạng thái đăng ký học phần của người học bao gồm đăng ký mới, đăng ký học lại.

- Ngày đăng ký: Thông tin ngày người học đăng ký học phần.

- Trong trường hợp người học muốn hủy học phần đã đăng ký thì chọn học phần cần hủy và click nút “**Hủy**”. Lưu ý các trường hợp sau sẽ không được hủy học phần đã đăng ký, người học liên hệ Phòng Đào tạo để được giải quyết.

o Rơi vào trạng thái lớp: Chỉ đăng ký, đã khóa.

o Học phần đã đóng học phí.

2. Trạng thái “Chỉ đăng ký” Từ 02/02/2024 đến 18/02/2024 : Người học chỉ được phép đăng ký vào nhưng không được rút tên ra khỏi lớp học phần đã đăng ký.

3. Trạng thái “Đã khóa” từ 19/02/2024: Người học không được phép đăng ký vào và không được rút tên ra khỏi lớp học phần đã đăng ký.

III. Các nội dung cần chú ý:

- Người học phải thường xuyên theo dõi và đăng ký lịch học tập của mình trên website (đăng nhập tài khoản cá nhân trên website: daotao.uneti.edu.vn) theo đúng kế hoạch;

- Người học phải thường xuyên theo dõi và thực hiện việc đóng học phí theo lịch của phòng Công tác Sinh viên, phòng Tài chính kế toán;

- Trong quá trình đăng ký học tập nếu gặp vướng mắc, người học có thể liên hệ bộ phận giải quyết các thủ tục hành chính, phòng Đào tạo để được giúp đỡ.