

Số: 74/KH-ĐHSPKTND

Ninh Bình, ngày 03 tháng 7 năm 2026

**KẾ HOẠCH ĐĂNG KÝ KHỐI LƯỢNG HỌC TẬP
HỌC KỲ I NĂM HỌC 2026 – 2027**

Thực hiện Kế hoạch giảng dạy năm học 2026 - 2027, Nhà trường tổ chức cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập học kỳ I năm học 2026 - 2027 như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG

1. Phải đăng ký học tập

- Sinh viên Đại học K17, K18, K19, K20; Liên thông đại học K18, K19.

* Ghi chú:

- Sinh viên LTĐH K18, K19 có thể đăng ký học thêm các học phần (là học phần sinh viên phải học nhưng không trong kế hoạch giảng dạy tổ chức lớp riêng) với các lớp đại học K17, K18, K19, K20, K21.

- Sinh viên được phép đăng ký học vượt, học nâng điểm, học lại và học bù theo quy định (Sinh viên đăng ký các học phần với đại học K21 thì làm đơn đăng ký nộp về Phòng Đào tạo trong thời gian đại học K21 nhập học – đợt 1).

2. Được Nhà trường đăng ký học tập: Sinh viên nhập học năm 2026.

II. THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC ĐĂNG KÝ

TT	Đăng ký	Thời gian	Hình thức đăng ký
1	Học tập chính khóa (các học phần theo học kỳ trong khung chương trình đào tạo)	27/7/2026 ÷ 04/8/2026	Phòng Đào tạo đăng ký dự kiến cho sinh viên
2	Điều chỉnh		
2.1	Đăng ký học phần mới, học nâng điểm, học lại và học bù	05/8/2026 ÷ 07/8/2026	Bằng văn bản
2.2	Điều chỉnh lớp học phần	10/8/2026 ÷ 14/8/2026	Bằng văn bản

TT	Đăng ký	Thời gian	Hình thức đăng ký
	đã đăng ký		
3	Rút bớt học phần	17/8/2026 ÷ 28/8/2026	Bảng văn bản

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo

- Xếp thời khóa biểu.
- Đăng ký học chính khoá cho sinh viên, đăng ký khối lượng học tập cho sinh viên nhập học năm 2026.
- 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 1 năm học 2026 – 2027.
- 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 cố vấn học tập

- Phổ biến và hướng dẫn sinh viên thực hiện theo Kế hoạch như sau:
 - + Đăng ký các học phần học lại, cải thiện điểm, học vượt.
 - + Làm đơn xin huỷ đăng ký đối với các học phần đã tích lũy.
 - + Đăng ký làm đồ án tốt nghiệp theo mẫu (M01-ĐKTC).
 - + Nội dung Điều 8 và Điều 9 Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định (Ban hành kèm theo Quyết định số 414/QĐ-ĐHSPKTND ngày 26/08/2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHSPKT Nam Định).
 - + Lập kế hoạch học tập cá nhân theo chương trình đào tạo.
- * Thời gian phổ biến cho sinh viên trước ngày 18/7/2026.
- 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 bảng điều chỉnh đăng ký khối lượng học tập theo mẫu (M03-ĐKTC) gửi về khoa.

b) *Gửi về Phòng Đào tạo*

- Bảng điều chỉnh đăng ký (M03-ĐKTC) trước ngày 19/8/2026.

- Danh sách đăng ký làm Đồ án tốt nghiệp (M02-ĐKTC) trước ngày 01/9/2026.

3. Phòng Công tác sinh viên

- Rà soát, kiểm tra và hoàn chỉnh dữ liệu danh sách sinh viên toàn Trường, cung cấp danh sách sinh viên toàn trường (file Exel và file.PDF) cho Phòng Đào tạo trước ngày 24/7/2026.

- Phối hợp với các khoa chuyên môn, cố vấn học tập đôn đốc sinh viên thực hiện Kế hoạch.

4. Trung tâm Thực hành

Cung cấp danh sách phòng thực hành về phòng Đào tạo trước 10/7/2026.

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 12/7/2026.

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 giải quyết. /s/

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ LÀM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Khoa

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Điểm TBCTL	Ký tên	Ghi chú

Sinh viên lớp:.....

Ngành:.....

Xin được đăng ký làm đồ án tốt nghiệp.

Ninh Bình, ngày tháng ... năm 20.....

KHOA CHUYÊN MÔN

CÁN BỘ QUẢN LÝ LỚP

Khoa:.....

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ LÀM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

NGÀNH:

STT	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Điểm TBCTL	Ký tên	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	16S1020039	Trần Văn A					
2	16S1020047	Trần Văn B					
3							
4							

Ấn định danh sách: sinh viên

Ninh Bình, ngày tháng..... năm

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG ĐÀO TẠO

KHOA CHUYÊN MÔN

Khoa:.....

BẢNG ĐIỀU CHỈNH ĐĂNG KÝ KHỐI LƯỢNG HỌC TẬP

HỌC KỲ, NĂM HỌC

NGÀNH:

LỚP:

STT	Mã SV	Loại học phần Tên học phần Tín chỉ		Bắt buộc						Tự chọn				Tổng số tín chỉ đăng ký	Ký tên
										2/4 TC		.../... TC			
				Học phần A	Học phần B	Học phần C	.....	.....	.....	Học phần U	Học phần V	Học phần X	Học phần Y		
		2	3	2	....	.....	.....	.....	.....	.....	.....				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1	19D1020039	Trần Văn A	Đã ĐK												
			ĐK sau điều chỉnh												
2	19D1020047	Trần Văn B	Đã ĐK												
			ĐK sau điều chỉnh												

Ghi chú: Sinh viên

- Đánh dấu "X" vào những học phần đăng ký học;

- Đánh dấu "0" vào những học phần không đăng ký học.

PHÒNG ĐÀO TẠO

KHOA CHUYÊN MÔN

Ninh Bình, ngày..... tháng năm

CÁN BỘ QUẢN LÝ LỚP